

ウェブメール操作マニュアル

目次

1. ログイン	9
1. ロクイン	
,	
2-1 閲覧	
2-1-1 画面表示説明	
2-1-2 検索	
2-2 受信	7
2-3 送信	8
2-4 削除・移動・コピー	11
2-4-1 移動・コピー	11
2-4-2 削除	12
2-5 その他 (既読・未読・スター・空にする)	13
3. 設定	
3-1 アカウント設定	
3-1-1 アカウント	
3-1-2 フォルダー	
3-1-3 署名	
3-1-4 フィルター	
3-1-5 キャッシュ	
3-1-6 インポート	
3-1-7 エクスポート	
3-2 個人設定	
3-2-1 個人アドレス帳	
3-2-2 グループ	31
3-3 システム設定	33
3-3-1 グループ	33
3-3-2 ユーザー	39

3-3-3	権限/ロール	1
3-3-4	操作履歴4	7

1. ログイン

ウェブメールの利用には、その操作権限を持つアカウントでログインします。アカウントについての詳細は、管理者にお問い合わせください。

(1) [ユーザーID またはメールアドレス]と[パスワード]を入力後、[ログイン]をクリック します。



2. ウェブメール

(1) 画面上部の[メール]をクリックします。



(2) ウェブメール画面が表示されます。



2-1 閲覧

2-1-1 画面表示説明

(1) [受信トレイ]などをクリックすると、メール一覧画面になります。

新着順や公開状態での絞り込みや、タイトルの一部での検索も可能です。

未読件数



メール一覧が表示されます。クリックすると、内容を閲覧することができます。 未読は太字で表示されます。

複数のアカウントを管理している場合は、画面上部でアカウントを切り替えることができます。追加アカウントの設定については「3-3-2 ユーザー」をご参照ください。



2-1-2 検索

- 一覧表示されているメールから検索条件を設定し、検索することができます。
 - (1) 一覧上部の[検索]をクリックすると、検索条件の入力エリアが表示されます。 再度クリックすると、エリアは非表示となります。



(2) 検索したい内容を入力し、[検索]をクリックします。

2-2 受信

(1) 左メニュー「受信トレイ」横にある矢印マークをクリックすると、受信トレイが最新の情報に更新されます。





2-3 送信

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

宛先					
宛先	(ア)				
	個人	アオサギ市		クロサギ市	
	個人アドレス帳	組織アドレス帳	共有アドレス帳	組織アドレス帳	共有アドレス帳
	シラサギ市				
	組織アドレス帳	共有アドレス帳			
	[CC, BCCの表示]				
内容	(1)				
件名					TEXT ▼ 署名 ▼

(ア) [宛先]… メールの宛先を設定します。

宛先は「個人」または所属する各組織内の「組織」「共有」アドレス帳を利用 して設定することができます。

[CC,BCC の表示]をクリックすると、それぞれを設定することができます。

(イ) [内容]… 「件名」「本文」を設定します。本文の形式は、「TEXT 形式」または「HTML 形式」から選択することができます。

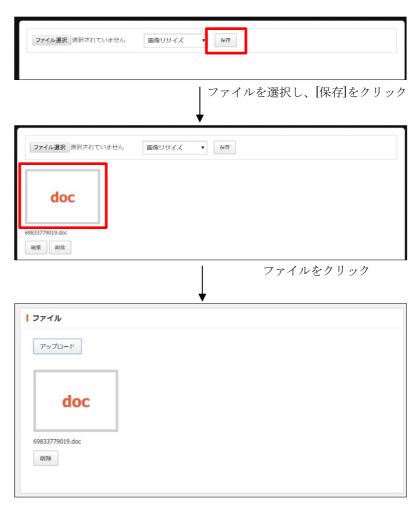
本文入力エリア下には、開封確認の 設定があります。チェックすると、 送信先に「開封確認」および「配信

□ 開封確認メッセージを要求する	5
□配信確認メッセージを要求する	

確認」求めるメッセージが表示されます。

<mark> </mark> 添付ファイル (ウ)	
アップロード	ユーザーファイル
ファイルをドロップすることでアップロードできます	τ.

(ウ) [アップロード]… メールにファイルを添付することができます。



編集画面に反映されます

※ファイルをドロップすることでアップロードすることもできます。

(3) [送信]をクリックすると、メールが送信され、「送信済み」フォルダーに格納されます。



[下書き保存]をクリックすると、下書きフォルダーに保存されます。メールは送信されません。



2-4 削除・移動・コピー

(1) メール一覧画面で処理するメールにチェックをします。



2-4-1 移動・コピー

(1) [移動する]または「コピーする」をクリックし、メールを移動またはコピーさせるフォルダーをクリックすると、メールが指定フォルダーに移動またはコピーされます。 移動の場合は、移動先フォルダーから、元に戻したり、別フォルダーに移動することができます。



2-4-2 削除

(1) 削除するメールをチェックし、[削除する]をクリックすると、ゴミ箱フォルダーに移動します。ゴミ箱で同様の削除処理をすると、完全に削除されます。



2-5 その他 (既読・未読・スター・空にする)

メールは「既読」または「未読」、「スター」状態で区別することができます。

(1) メール一覧画面で処理するメールをチェックします。



(2) [その他]をクリックし、処理する状態をクリックします。



- ・「既読にする」… 未読状態 (太字で表示) のメールを一括で既読状態に変更できます。一つずつタイトルをクリックすることでも既読にすることができます。
- ・「未読にする」… 既読状態 (通常表示) のメールを一括で未読状態 (太字で表示) に戻すことができます。
- ・「スターをつける」「スターをはずす」… メール一覧でスターを付与、消去します。



・「空にする」… フォルダーを空にします。※確認画面があります。

3. 設定

ウェブメール画面の左に設定に関するメニューがあります。



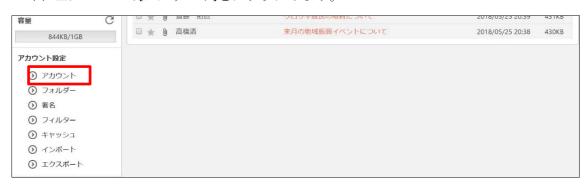
設定に関するメニューの上には、ログインユーザーのメールボックス使用量が表示されています。

3-1 アカウント設定

3-1-1 アカウント

メールはフォルダーで整理して、管理することができます。

(1) 左メニューで[アカウント]をクリックします。



(2) 登録されているアカウント詳細が一覧で表示されます。



(3) [編集する]をクリックし、変更することができます。



編集できる項目は下記の通りです。

「アカウント名」「名前」「転送先メールアドレス」「IMAP/ユーザー名」「IMAP/パスワード」

[接続確認]をクリックして現在の設定で接続が可能か確認することができます。



3-1-2 フォルダー

メールはフォルダーで整理して、管理することができます。

(1) 左メニューで[フォルダー]をクリックします。



(2) フォルダー一覧が表示されます。

SHIRASAGI O SHIRASAGI		システム管理者 🗸
☑ 受信トレイ	フォルダー	アカウント システム管理者 ▼
アカウント設定 アカウント	③ 新規作成 ③ メールサーバと同期する	
③ フォルダー	削除する	検索
署名		
③ フィルター③ キャッシュ	下書き INBOX.Draft	
 インポート エクスポート	送信済み INBOX.Sent	
個人設定 ③ 個人アドレス帳	コラ第 INBOX.Trash	
③ グループ	□ イベント イベント	

3-1-2-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力し、[保存]をクリックします。



(ア) [フォルダー名]… フォルダー名を入力します。

例:

「フォルダー名」

「親フォルダー.フォルダー名」

「親フォルダー.親フォルダー.フォルダー名」

(イ) [親フォルダー]… フォルダー名に親フォルダーを設定します。このプルダウンはフォルダー名の入力補助用です。

(3) フォルダーが新規作成されます。



3-1-2-2 メールサーバーと同期する

(1) [メールサーバーを同期する]をクリックします。



(2) 「作成されるフォルダー」と「削除されるフォルダー」が表示されますので、[同期] をクリックします。



(3) フォルダー構成がメールサーバーと同期されます。

3-1-2-3 編集・削除

(1) 処理するフォルダーの詳細画面で[編集する]または[削除する]をクリックします。



(2) 編集または削除処理が実行されます。編集では、フォルダー名と親フォルダーの編集をすることができます。



3-1-3 署名

メールの署名の設定を行います。

(1) 左メニューで[署名]をクリックします。



(2) 登録されている署名が一覧表示されます。



署名の[新規作成]や[削除]もこの画面から行うことができます。一覧画面で[新規作成]をクリックすると、右記の新規作成画面に移行します。

名称		
本文		
既定の署名	無効 ▼	

3-1-4 フィルター

受信メールのフィルタリング設定を行います。

(1) 左メニューで[フィルター]をクリックします。



(2) 登録されているフィルターが一覧表示されます。



(3) [新規作成]をクリックすると、新しく設定を追加することができます。

ॐ SHIRASAGI		「 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
☑ 受信トレイ	フィルター	アカウント システム管理者 ▼
アカウント 設定 アカウント	③ 新規作成 ③ ダウンロード ③ インボート	
フォルダー署名	削除する	検案
フィルター フィー フィー	広報シラサギ	

(4) 設定に必要な項目を入力します。

▋基本情報	
フィルター名	
検索条件	● すべての条件に一致 ● いずれかの条件に一致
	フィールド 判定 値
	差出人 ▼ に次を含む ▼
アクション	コピーする ▼ フォルダー ▼
ステータス	有効 ▼
並び順	0

[フィルター名]… このフィルター設定の名前を入力します。

[検索条件]… フィルターの条件によって必要な項目を設定します。

[アクション]… 上記の条件が満たされた場合に行うアクションを選択します。

[フォルダー]… アクションによって必要なフォルダーがある場合に選択します。

[ステータス]… このフィルター設定の有効、無効を設定します。

[並び順]… 並び順を設定します。

(5) [保存する]をクリックすると、フィルター設定が保存されます。



(6) 一覧からタイトルをクリックして表示される詳細画面から、編集と削除を行うことができます。



3-1-4-1 ダウンロード・アップロード

フィルターを csv 形式でまとめてダウンロードやアップロードすることができます。

(1) [ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式でファイルがダウンロードされます。



含まれる情報は下記の通りです。

「フィルター名」「検索条件の接続」「検索条件」「アクション」「フォルダー」「ステータス」「並び順」

インポート機能を使うと、ダウンロードされた上記のファイルと同じ csv 形式で作成したフィルターのデータを一括登録することができます。

3-1-5 キャッシュ

キャッシュの削除を行います。

(1) 左メニューで[キャッシュ]をクリックします。



(2) メールとフォルダーのキャッシュを削除することができます。



3-1-6 インポート

(1) 左メニューで[インポート]をクリックします。



(2) インポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



3-1-7 エクスポート

(1) 左メニューで[エクスポート]をクリックします。



(2) メールデータをエクスポートすることができます。



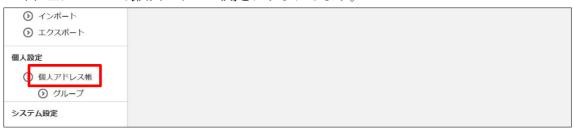
- ・全てのメール… 「対象」で[全てのメール]を選択し、[エクスポート]をクリック すると、全メールがエクスポートされます。
- ・選択したメール… 「対象」で[選択したメール]を選択し、「メール」の[選択する] をクリックして対象メールを指定すると、指定したメールのみ がエクスポートされます。
- (3) ZIP ファイルがダウンロードされます。

3-2 個人設定

3-2-1 個人アドレス帳

アドレス帳を作成し、メール送信の際に利用することができます。

(1) 左メニューで[個人アドレス帳]をクリックします。



(2) 個人アドレス帳の管理画面が表示されます。



3-2-1-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要な情報を入力して、[保存]をクリックします。



(3) アドレス帳に新規登録されます。

ॐ SHIRASAGI	🌣 サイト管理 👢 グルー	ブ <u>∨</u> メール	ステム管理者 🗸
☑ 受信トレイ	個人アドレス帳		
アカウント 設定 ⑦ アカウント	新規作成 ③ ダウンロード ③	インボート	
フォルダー 署名	グループ グループ名	削除する	検索
⑦ フィルター③ キャッシュ	すべて地域振興イベント	アドレス追加テスト 2018/10/27 11:49	
 インポート エクスポート	株式会社シラサギ	サイト管理者 2018/05/25 17:44 admin@demo.ss-proj.org	

3-2-1-2 ダウンロード・インポート

個人アドレス帳を csv 形式でまとめてダウンロードやインポートすることができます。

(1) [ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式でファイルがダウンロードされます。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	
1	id	氏名	カナ	会社	役職	携帯電話番	メールアト	郵便番号	都道府県	(市区
2	59f0260cbf266	bbbb								
3	5a17c409bf26	アドレス追加テスト								
4	59d36d76bf26	テスト	テスト	テスト	テスト	0000-0000	aaa@exan	nple.jp		
5										
_										

含まれる情報は下記の通りです。

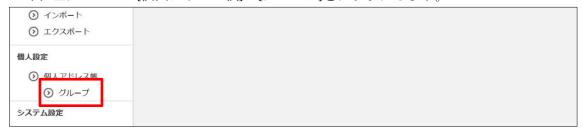
「id」「氏名」「カナ」「会社」「役職」「携帯電話番号」「メールアドレス」「郵便番号(自宅)」「都道府県(自宅)」「市区町村(自宅)」「番地(自宅)」「電話番号(自宅)」「ファックス番号(自宅)」「郵便番号(勤務先)」「都道府県(勤務先)」「市区町村(勤務先)」「番地(勤務先)」「電話番号(勤務先)」「ファックス番号(勤務先)」「WEBページ」「メモ」「グループ名」

インポート機能を使うと、ダウンロードされた上記のファイルと同じ csv 形式で作成した アドレス帳のデータを一括登録することができます。

3-2-2 グループ

アドレス帳の登録データはグループに分類して管理することができます。

(1) 左メニューの[個人アドレス帳]--[グループ]をクリックします。



(2) 登録されているグループが一覧表示されます。



(3) グループの[新規作成]や[削除]もこの画面から行うことができます。 一覧画面で[新規作成]をクリックすると、下記の新規作成画面に移行します。



3-2-2-1 ダウンロード・アップロード

フィルターを csv 形式でまとめてダウンロードやアップロードすることができます。

(1) [ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式でファイルがダウンロードされます。



含まれる情報は下記の通りです。

「フィルター名」「検索条件の接続」「検索条件」「アクション」「フォルダー」「ステータス」「並び順」

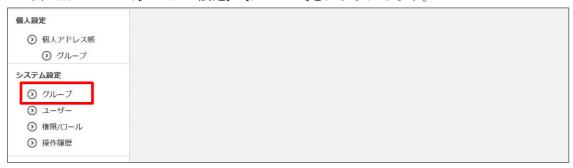
インポート機能を使うと、ダウンロードされた上記のファイルと同じ csv 形式で作成したフィルターのデータを一括登録することができます。

3-3 システム設定

ウェブメールのシステム設定を行います。管理者のみの機能です。

3-3-1 グループ

(1) 左メニューで[システム設定]の[グループ]をクリックします。



(2) 登録されているシステムグループが一覧表示されます。

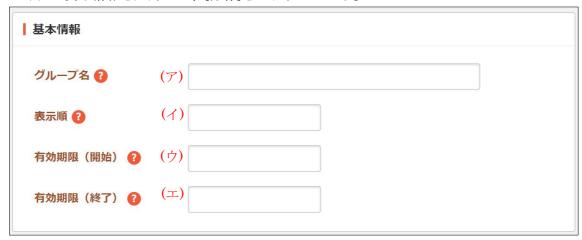


3-3-1-1 新規登録

(1) [新規作成]をクリックします。

🏐 SHIRASAGI	☆ サイト管理 👪 グループ 💟 メール 🔂 システム管理者 🗸
☑ 受信トレイ	グループ
アカウント設定③ アカウント④ フォルダー	
 署名 フィルター キャッシュ インボート	アオサギ市 #15 2018/05/22 19:00

(2) 必要な情報を入力して、[保存]をクリックします。



- (ア) [グループ名]… グループの名称を入力します。
- (イ) [表示順]… 一覧画面での表示順を指定します。数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。
- (ウ) [有効期限 (開始)]… 有効期限の開始日を指定します。
- (エ) [有効期限(終了)]… 有効期限の終了日を指定します。

LDAP		
DN 2	(才)	

(オ) [DN]… LDAP を利用している場合にグループの DN (識別子) を入力 します。

連絡先	
電話番号 ?	(カ)
ファックス番号 ?	(+)
メールアドレス 🕐	(9)
リンクURL ?	(5)
リンク名 ?	

- (カ) [電話番号]… グループの電話番号を記入します。ページ作成時に連絡先として自動で挿入されます。
- (キ) [ファックス番号]… グループのファックス番号を記入します。ページ作成時に連絡先として自動で挿入されます。
- (ク) [メールアドレス]… グループのメールアドレスを記入します。ページ作成時に連絡先として自動で挿入されます。
- (ケ) [リンク URL]… グループのリンク URL を記入します。ページ作成時に 連絡先として自動で挿入されます。
- (コ) [リンク名]…グループのリンク名を記入します。ページ作成時に連絡先として自動で挿入されます。

(3) 新規登録されます。

ॐ SHIRASAGI	
☑ 受信トレイ	グループ
アカウント設定① アカウント③ フォルダー① 署名	 新規作成
① フィルター② キャッシュ③ インポート③ エクスポート	テストグループ #23 2018/10/27 12:34 アオサギ市 #15 2018/05/22 19:00

3-3-1-2 ダウンロード・インポート

システムグループを csv 形式でまとめてダウンロードやインポートすることができます。

(1) [ダウンロード]をクリックします。



(2) csv 形式でファイルがダウンロードされます。

A		Α	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	M	N	0	Р	Q
1	id		グループ	名ドメイン	表示順	有効期限	有効期限	(DN	電話番号	ファックス	メールア	ドリンクUF	RLリンク名	IMAP/ア:	bIMAP/名	前IMAP/メ-	IMAP/ホス	IMAP/ポー
2			1 シラサギ	市	10)												
3			2 シラサギ	市/企画政策	20)												
4			3 シラサギ	市/企画政策	30)												
5			4 シラサギ	市/企画政策	40)												
6			5 シラサギ	市/危機管理	1 50)												
7			6 シラサギ	市/危機管理	60)												
8			7 シラサギ	市/ 合機管理	7.0)												

含まれる情報は下記の通りです。

「id」「グループ名」「表示順」「有効期限(開始)」「有効期限(終了)」「DN」「電話番号」「ファックス番号」「メールアドレス」「リンク URL」「リンク名」「IMAP/アカウント名」「IMAP/名前」「IMAP/メールアドレス」「IMAP/ホスト」「IMAP/ポート」「IMAP/SSL」「IMAP/認証方式」「IMAP/ユーザー名」「IMAP/パスワード」「IMAP/警告表示」「IMAP/送信済みフォルダー」「IMAP/下書きフォルダー」「IMAP/ゴミ箱フォルダー」

インポート機能を使うと、ダウンロードされた上記のファイルと同じ csv 形式で作成したシステムグループのデータを一括登録することができます。

3-3-1-3 代表メールアドレスの追加

(1) グループ一覧画面で代表メールアドレスを追加するグループ名をクリックします。

アカウントフォルダー署名	削除する	有効 ▼ 検索
⑦ フィルター③ キャッシュ	アオサギ市 #15 2018/05/22 19:00	
① インポート③ エクスポート	クロサギ市 #8 2018/06/12 13:02	
個人設定 ③ 個人アドレス帳	シラサギ市 #1 2018/05/29 11:54 アオサギ市/企画政策部	

(2) 詳細画面で[アカウントを追加する]をクリックします。

一代表メール
アカウントを追加する

(3) 必要事項を入力します。

アカウント名	シラサギ市
名前	シラサギ市
メールアドレス	
IMAP/ホスト	既定の設定 / localhost
IMAP/ポート	既定の設定 / 143
IMAP/SSL	既定の設定 / 使用しない ▼
IMAP/認証方式	既定の設定 / CRAM-MD5 ▼
IMAP/ユーザー名	既定の設定 /

入力項目は「アカウント名」「名前」「メールアドレス」「IMAP/ホスト」「IMAP/ポート」「IMAP/SSL」「IMAP/認証方式」「IMAP/ユーザー名」「IMAP/パスワード」「送

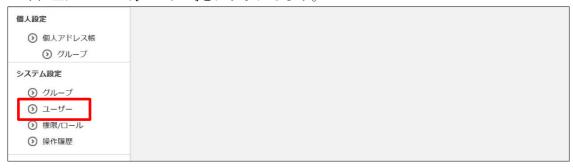
信済みフォルダー」「下書きフォルダー」「ゴミ箱フォルダー」「警告表示」となっています。

※[接続確認]をクリックして現在の設定で接続が可能か確認することができます。

3-3-2 ユーザー

ユーザーの管理を行います。

(1) 左メニューで[ユーザー]をクリックします。



(2) 登録されているユーザーが一覧表示されます。



ユーザーの新規作成、編集、削除、一覧のダウンロード・インポートの操作については「グループウェア操作マニュアル【設定 (ユーザー)】」をご覧ください。

3-3-2-1 アカウント追加・編集

(1) 詳細画面で、一番下にある[アカウントを追加する]をクリックします。

アカウント			
システム管	理者 既定アカウント	既定の設定	846KB/1GB
サイト管理	Š	既定の設定	846KB/1GB
アカウントを追	加する		
権限/ロール			
ロール	管理者		

(2) アカウント情報の入力エリアが表示されるので、必要な情報を入力します。

▎ アカウント設定1	
アカウント名	システム管理者
名前	システム管理者
メールアドレス	sys@demo.ss-proj.org
転送先メールアドレス	
IMAP/ホスト	既定の設定 / localhost
IMAP/ポート	既定の設定 / 143
IMAP/SSL	既定の設定 / 使用しない ▼
IMAP/認証方式	既定の設定 / CRAM-MD5 ▼
IMAP/ユーザー名	既定の設定 / sys@demo.ss-proj.org
IMAP/パスワード	既定の設定 / ****
送信済みフォルダー	INBOX.Sent
下書きフォルダー	INBOX.Draft
ゴミ箱フォルダー	INBOX.Trash
警告表示	МВ
IMAP/既定アカウント	
	接続確認 削除

(3) 編集もこの画面で行うことができます。

3-3-3 権限/ロール

権限/ロールの管理を行います。

(1) 左メニューで[権限/ロール]をクリックします。



(2) 登録されている権限/ロールが一覧表示されます。



3-3-3-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

🏐 SHIRASAGI	ひ サイト管理
☑ 受信トレイ	権限/ロール
アカウント 設定 ⑦ アカウント	新規作成
フォルダー署名	削除する
⑦ フィルター② キャッシュ⑦ インボート	管理者 #1 2018/10/23 19:40

(2) 必要事項を入力します。



- (ア)[ロール名]… 新規作成する権限/ロールの名称を設定します。※入力必須
- (イ) [権限レベル]… 新規作成する権限/ロールのレベル $(1\sim3)$ を選択します。数字が大きいほど強い権限になります。
- (ウ) [権限設定]…ウェブメール、グループ代表メールについての権限で必要なものをチェックします。

(3) [保存]をクリックすると、権限/ロールが登録されます。



3-3-3-2 編集

(1) 権限/ロール一覧画面で該当権限/ロール名をクリックし、詳細画面の[編集する]をクリックします。





(2) 編集後、[保存]します。 ※入力項目については「3·3·3·1 新規作成」を参照してください。

3-3-3-3 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。



または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

③ 新規作成 ③ ダウンロード ③ インポート	
削除する	検索
▼ストロール 2 2018/10/11 13:21	
管理者 #1 2018/10/05 10:58	

(2) 確認画面で[削除]をクリックします。

3-3-3-4 ダウンロード・インポート

(1) 権限/ロール一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。

ॐ SHIRASAGI	サイト管理 グループ メール ラステム管理者 ▼
☑ 受信トレイ	権限/ロール
アカウント設定① アカウント① フォルダー③ 署名	③ 新規作成 (1) ダウンロード ③ インポート ■ 削除する 検索
① フィルター② キャッシュ③ インポート③ エクスポート	テストロール #3 2018/10/29 16:09 管理者 #1 2018/10/23 19:40

(2) 権限/ロールが csv 形式でダウンロードすることができます。



1行1ユーザーでカンマ「,」区切りで下記のデータが含まれています。

「id」「ロール名」「権限設定」「権限レベル」

(3) [インポート]をクリックすると、権限/ロールを一括登録することができます。

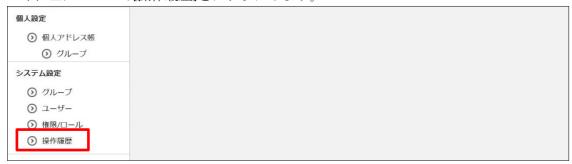


作成するファイルは、ダウンロードした同じ csv 形式で作成します。

3-3-4 操作履歴

操作履歴を確認できます。

(1) 左メニューで[操作履歴]をクリックします。



(2) 操作履歴が一覧表示されます。

タイトルをクリックすると、詳細情報が確認できます。



3-3-4-1 ダウンロード

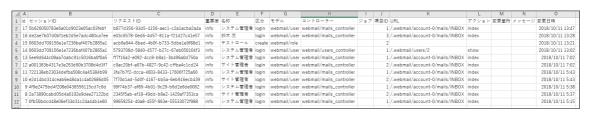
(1) 操作履歴の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 確認画面が表示されますので[ダウンロードする]をクリックします。



(3) 操作履歴が csv 形式のファイルでダウンロードされます。



ファイルには1行1履歴で、カンマ「,」区切りで下記のデータが含まれます。 「id」「セッションID」「リクエストID」「重要度」「名称」「区分」「モデル」「コントローラー」「ジョブ」「項目ID」「URL」「アクション」「変更箇所」「メッセージ」「変更日時」