

ウェブメール ご利用マニュアル

概要

ウェブメールとは？

ウェブメールはインターネット接続ができる場所なら、どこからでもご利用になれます。
ウェブメールでは下記のことがご利用可能です。

- メールの送受信
- ファイルの添付
- アドレス帳
- ホームページのブックマーク管理
- カレンダー機能

内容

- 1.ログイン
 - A)個人情報のデフォルト指定
- 2.ナビゲーションバー
- 3.メールの管理
 - A)受信箱
 - a)メールを読む
 - b)返信
 - c)転送
 - d)消去
 - e)ソースとヘッダーの表示
 - f)Print
 - g)スパムの報告
 - h)メールの表示方法
 - B)メールの作成
 - a)新規メッセージの作成
 - b)ファイルの添付
 - c)スペルチェック
 - C)設定
 - a)一般
 - 言語
 - リスト表示
 - メッセージ表示
 - ディスク容量制限
 - メール作成/送信
 - b)個人情報
 - 作成
 - 編集
 - 削除
 - D)アドレス帳
 - a)追加
 - b)編集
 - c)削除
 - d)アドレス帳を使用してのメール送信
- 4.その他
 - A)ブックマーク
 - B)カレンダー
 - C)利用上の注意
 - D)サポート

1. ログイン

1. インターネットに接続をします。
2. ご利用のブラウザ（Internet Explorer, Netscape など）を起動し、アドレスバーに <https://webmail.gol.com>（「www」は不要）と入力します。
3. Log-in 画面にお客様のユーザーID(メールアドレスの@より前)とパスワードを入れ、Language にご利用の言語を選択し、Log-in ボタンをクリックします。選択した言語は、画面表示の言語となります。

A) 個人情報のデフォルト指定

ウェブメールを初めて利用する場合、以下のような設定画面が表示されます。

個人情報の設定は、[個人情報](#)のリンクをクリックしてください。新規の個人情報画面が表示されます。

- ・ 名前：メールの送信を行なう際の名前
- ・ メールアドレス：ユーザーID@gol.com
- ・ 返信用アドレス：他のメールアドレスに返信希望の場合には、入力ください。
- ・ 署名：必要な場合のみ入力ください。
- ・ デフォルトに指定：チェック

情報を保存するには[追加ボタン](#)をクリックしてください。

2. ナビゲーションバー

画面の上には下記ナビゲーション・バーが表示されています。

受信箱 | 作成 | カレンダー | アドレス帳 | ブックマーク | 設定 ログアウト

- 受信箱：現在サーバーにあるメールを表示します。
- 作成：新規のメール作成
- カレンダー：毎週/毎月のスケジュールの作成または編集が可能です。
- アドレス帳：メールアドレスや連絡先の設定が可能です。
- ブックマーク：ホームページのアドレスを設定することが可能です。
- 設定：各種メールの設定が可能です。

3.メールの管理

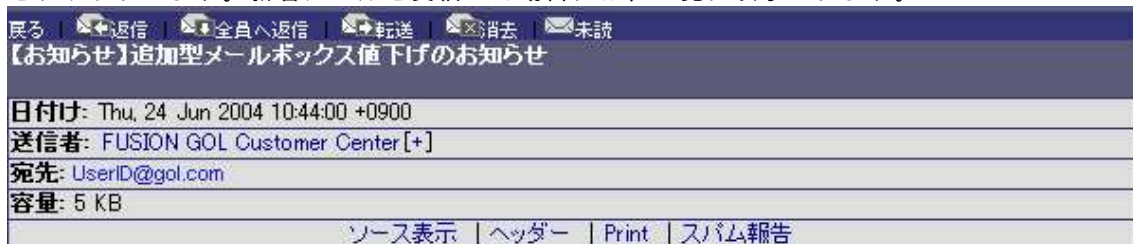
A)受信箱



現在サーバーに保管されているメールの一覧が表示されます。

a)メールを読む

件名をクリックすると、メールの本文が表示されます。新着メールの確認は、**新着チェック**をクリックします。新着メールを受信した場合には、一覧に表示されます。



b)返信

受信したメールに返信を行なう機能です。返信ボタンをクリックすると**メッセージ作成**の画面が表示されます。

c)転送

受信したメールを他のメールアドレスへ送信する際に使用するボタンです。

d)削除

メールの削除は、**受信箱**を選択し、**件名**の横にあるチェックボックスにチェックを入れ、**削除**ボタンをクリックします。同時に複数のメールを削除することも可能です。全てのメールを削除する場合には、受信箱の横にある**全て消去**ボタンをクリックします。その後、「INBOX」フォルダ内の全てのメッセージを消去してよろしいですか？と確認がありますので、全て消去ボタンを選択してください。**(消去をした場合には、メールを再度、メールソフトにて受信することは出来ませんのでご注意ください)**

e)ソースとヘッダーの表示

メールの**ソース**、**ヘッダー**を確認する場合に使用するボタンです。**ソース表示**は、**ヘッダー**とメールの内容を表示します。**ヘッダー**は、メールの**ヘッダー**のみ表示します。

f)Print

メールを**印刷**する場合に使用するボタンです。メールのテキストは印刷用に編集されます。

g)スパムの報告

スパム(迷惑メール)を受信した場合は**日付け**、**送信者**、**宛先**、**容量**の下にある**スパム報告**のリンクをご利用ください。ご覧になっているスパムメールが自動的に FUSION GOL へ転送されます。転送されたメールはこちらで調査にかけられます。

h)メールの表示方法

受信箱にて、メールを**件名**、**送信者**、**日付**、**容量**ごとに表示することが可能です。表示方法を変更する場合には、表示をしたいボタン、例えば、送信者ごとの場合には、送信者のボタンをクリックしてください。

B)メールの作成

ナビゲーション・バーの作成リンクを押すとメッセージ作成画面が表示されます。

a)新規メッセージの作成



メッセージを作成し、送信ボタンをクリックします。

b)ファイルの添付

参照ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。選択後、アップロードボタンをクリックします。アップロードが完了後、メッセージ本文の上に添付ファイル名が表示されます。

c)スペルチェック

メッセージを送る前にスペルチェックを行なう場合は Check Spelling ボタンをクリックしてマウスを移動させます。現在は、英語のみ対応となります。

C)設定

ウェブメールの設定変更が可能です。ナビゲーション・バーの設定をクリックし、以下の内容を設定することが可能です。

a)一般

言語



-インターフェース言語：ウェブメール上のメニューやボタンの表示言語を選択出来ます。

-標準文字コード：送受信メールのエンコードを選択出来ます。

-時差：GMT (+/-) を指定出来ます。日本時間は、9 を設定してください。

-時間オプション：12 時間または 24 時間表示を選択出来ます。

設定を保存するにはすぐに反映をクリックします。

リスト表示

リスト表示

最高 件ずつ表示

コラムの順序を変更: [ここにクリック](#)

日付け

降順

ツールバーをリストの に表示

秒置きに新着メールチェック

- 最高__件ずつ表示：受信箱に表示するメールの件数を指定します。
- コラムの順序を変更：受信箱に表示する順序の変更が可能です。
- 順にソート：日付け、容量、件名にてソートを選択できます。
- ツールバーをリストの__に表示：削除ボタンの表示を上、下、又は上と下に指定できます。
- __秒置きに新着メールチェック：ウェブメールにログインをしている間に、自動的に新着メールを確認する時間になります。

設定を保存するには**すぐに反映**をクリックします。

メッセージ表示

メッセージ表示

フレーム内で表示

ナビゲーションリンクを表示

ナビゲーションリンクで閲覧したメッセージは「未読」のまま残す

HTMLメールをフレーム内で表示

添付画像をフレーム内で表示

引用文を識別

自動的にURLを認識

このオプションを選択すると処理に時間が掛かる事があります。

- **フレーム内で表示**：ウェブメールの画面の中にメールが表示されます。チェックをしていない場合は、別画面にメールが表示されます。
- **ナビゲーションリンクを表示**：ナビゲーションリンクを表示するにはこの項目を選択します。
- **ナビゲーションリンクで閲覧したメッセージは「未読」のまま残す**：現在、利用不可能です。
- **HTMLメールをフレーム内で表示**：HTMLメールをウェブメール内にて表示する場合に、選択します。選択しない場合はテキスト表示となります。
- **添付画像をフレーム内で表示**：メールの本文に、添付画像を表示する場合に、選択します。
- **引用文を識別**：前回に返信したメッセージの引用文が色つけされます。
- **自動的にURLを認識**：URLの記載がある場合に、(http://www...)とリンクに変換します。

設定を保存するには**すぐに反映**をクリックします。

ディスクの容量制限

ディスク容量制限

ディスク使用量を

ディスク使用量を__：**メッセージリストに表示**を選択すると**受信箱**の上に、以下のように**ディスク使用量**が表示されます。現在、**フォルダリストに表示**は使用できません。

ディスク使用量: 20000KB中5KB使用 (100% 空き)

設定を保存するには**すぐに反映**をクリックします。

(GOLのメールサーバの容量は、20Mbになります。こちらで現在の使用量が確認できます。)

メールの作成/送信

メッセージ作成/送信

- 新規メッセージはフレーム内で表示
- CC/BCC欄を表示
- 送信後閉じる

-新規メッセージはフレーム内で表示：**メッセージ作成**画面を別の画面に表示しない場合、選択してください。

-**CC/BCC 欄を表示**：CC と BCC を表示する場合には選択してください。

-**送信後閉じる**：メール送信後に**メッセージ作成**画面を自動的に閉じます。

設定を保存するには**すぐに反映**をクリックします。

a)個人情報

複数の**個人情報**を設定する場合には、**設定画面の個人情報**を選択してください。

設定

[一般] [個人情報] [表示色]

作成

個人情報の作成は、**新しい個人情報**に記入して**追加**ボタンをクリックします。作成した個人情報
を標準設定にするには、**デフォルトに指定**をチェックし**追加**ボタンをクリックします。

新しい個人情報

名前:

メールアドレス:

返信用アドレス:

署名:

デフォルトに指定

追加

編集

既存の**個人情報**を編集する場合には、**あなたの個人情報の変更**ボタンをクリックします。リンクを押します。編集が終わりましたら**変更**ボタンをクリックしてください。

削除

既存の**個人情報**を削除する場合は、**個人情報の変更**ボタンをクリックし、**削除**ボタンを選択します。

D.アドレス帳

ナビゲーション・バーから**アドレス帳**をクリックすると以下の画面が表示されます。

アドレス帳

アドレスを追加

コンタクトリストに項目はありません

a)追加

アドレスを追加のボタンをクリックします。以下の画面が表示されます。

名前: グループ:

Email:

Email 2:

URL:

電話(自宅):

電話(勤務):

携帯:

コメント:

AIM: Yahoo:

ICQ: MSN:

Jabber:

住所:

名前と Email は必ずご記入ください。入力が終わりましたら追加ボタンをクリックします。

b)編集

登録されているアドレスを編集するには、ナビゲーション・バーからアドレス帳を選択します。編集する名前を選択します。設定が終了しましたら、追加ボタンをクリックし保存します。

c)消去

登録されているアドレスを消去するには、ナビゲーション・バーからアドレス帳を選択します。消去するアドレスの名前を選択します。右下の削除ボタンをクリックし、設定は終了です。

d)アドレス帳を使用してメールを送信する

作成ボタンをクリックします。To:の横にありますアドレス帳を選択します。ご利用のメールアドレスを選択し、追加ボタンをクリックします。To、CC、BCC にを選択することが可能です。

4. その他

A. ブックマーク

ナビゲーション・バーからブックマークを選択します。

新規項目

名前: カテゴリ:

URL:

コメント:

名前と URL のを入力します。入力が終わったら追加ボタンをクリックします。

B. カレンダー

ナビゲーション・バーから**カレンダー**をクリックします。スケジュールの編集は、日付のプラスボタン[+]を選択し設定を行なってください。

The screenshot displays a calendar interface with a dark blue background. At the top, a navigation bar shows the current week: "2004年6月13日の週". Below this is a table with columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates (6月13日 to 6月19日). Each date cell contains a small "[+]" button. Below the table is a month/year selector with dropdown menus for "6月" and "2004", and a "表示" button. At the bottom, three monthly calendar grids are shown for "2004年5月", "2004年6月", and "2004年7月". The June grid highlights the 15th as the current date.

C. 利用上の注意

1. ウェブメールでは、SSL (Secure Sockets Layer) https://バージョンを提供しております。https から始まるページが表示されない場合 (ファイアウォールやプロキシの設定などによる影響) http://バージョンのウェブメールを利用することも可能です。http://から始まるウェブメールは、暗号化されておりませんので入力された情報が読み取られる可能性もございます。ご理解、ご了承の上、利用ください。

2. ナビゲーション：ウェブメールの機能は全てウェブメール内のナビゲーション・バーにて、設定を行ないますので、ブラウザ (Internet Explorer、Netscape など) のナビゲーションツールをご利用しないでください。ブラウザのナビゲーションツールを利用されるとウェブメールが正常に動作しない場合がございます。

3. エンコード：ログイン画面の Language メニューは、画面表示の言語となります。送信メールのエンコードを変更するにはウェブメールの**設定**画面にて行ってください。