

# ウェブメールの使い方 ~ パソコン編 ~

## ログインする

ブラウザを使って ログイン画面 <https://www.catv-web.jp/webmail/> を表示します。



ユーザ名(メールアドレス)とパスワードを入力し『ログイン』 をクリックします。

ユーザ名 :(例 sample@xxxx.ne.jp)

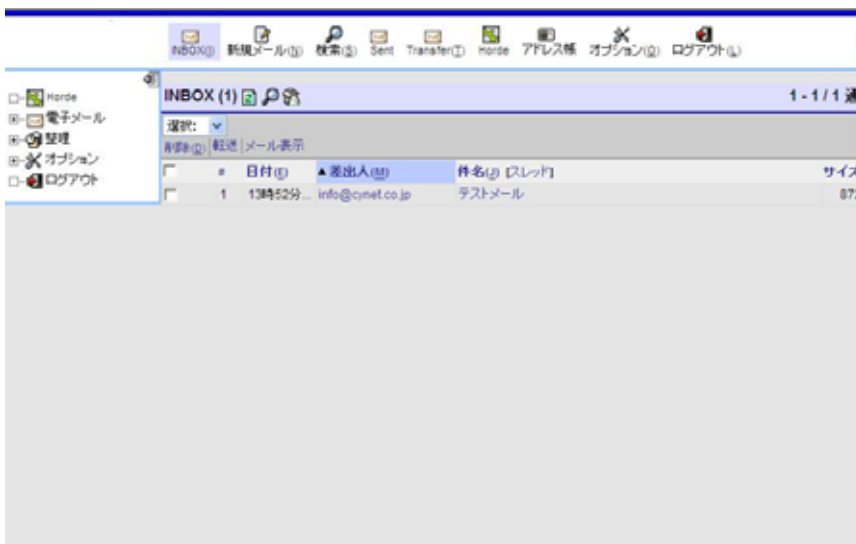
パスワード: メールサーバへのパスワード  
になります

言語: メニューや処理メッセージを、その言語で表示します

モード: 通常(ブラウザ版)か携帯版を選択します

ブラウザの「JavaScript 設定を有効にする」に設定してからログインしてください。

## メールを読む



ログインすると INBOX(受信箱)のメールの一覧が表示されます。

表示順は、[オプション]-[電子メール オプション]-[デフォルトのソート基準/ソート方向]に指定した順で表示します。

上部メニューの『INBOX』をクリックするとメール一覧を再読み込みします。

メール表示順を変更することが出来ます。

日付、差出人、件名、サイズ それぞれをクリックしますと指定の順序で表示します。

表示順を変更すると、次回の表示時もその表示順で表示します。もし、[オプション]と違う場合は、[デフォルトのソート基準/ソート方向]で取得した後、変更された表示順でソートし直す為、表示に時間がかかる場合があります。

また、スレッド表示もメール数が多いと時間がかかる場合があります。

読みたいメールの差出人または件名をクリックすると、メールの内容が表示されます。

## メールを書く

上部メニューの『新規メール』をクリックします。

メール作成画面が表示されます。

### ・ To : (宛先)

送信先メールアドレスを入れます。半角のカンマ「,」でアドレスの間を区切ることで、複数のメールアドレスを入れることができます。

### ・ Cc :

カーボンコピーの略です。直接このメールの宛先人ではないけれどもメールを見てほしい人のアドレスを入れます。半角のカンマ「,」でアドレスの間を区切ることで、複数のメールアドレスを入れることができます。

### ・ Bcc :

ブラインドカーボンコピーの略です。Cc と動作的に同じですが、ここに指定したアドレスは受信者側で知ることが出来ません。半角のカンマ「,」でアドレスの間を区切ることで、複数のメールアドレスを入れることができます。

To・Cc・Bcc には、アドレス帳から入力することもできます。『アドレス帳』をクリックします。

### ・ 添付 :

『参照』をクリックして、ファイルを選択します。そして、右下の『更新』をクリックします。

1 ファイルあたりの最大添付ファイルサイズ：5 MBまで

### ・ 本文 :

広い枠内にメールの本文を入れます。

送信の準備ができたなら、『メールの送信』をクリックしますと、メールが実際に送信されます。

送信したメールは、sent (送信箱) に入り、後で閲覧可能です。

sent (送信箱) のメールは、再送信が可能です。送信済みメールの内容を表示し、『再編集』をクリック。編集が終わったら、『メールの送信』をクリックして送信します。

但し『再編集』の場合、添付は元メールから引き継ぎませんので、必要に応じて再度添付して下さい。

## メールを返信する

メールの内容が表示された状態で、『返信』内の『送信者へ』または『全員へ』をクリックします。

『送信者へ』：いま表示しているメールの送信元に返信します。

『全員へ』：いま表示しているメールの宛先全部（送信元、宛先、Cc）に返信します。

編集画面を表示します。このとき、元のメール内容が、引用文として表示されます。

編集が終わったら、『メールの送信』をクリックして送信します。

返信したメールは、送信箱に入り、後で閲覧可能です。

## メールを転送する

自分宛に届いているメールの内容を、他の人へ送ったり、自分の他のメールアドレスへ転送するときに使用します。

メールの内容が表示された状態で、『転送』（メッセージ全体、本文のみ、本文と添付）または『そのまま転送』をクリックします。

『転送』：編集画面を表示し、宛先、Cc、Bccの指定、メールの内容の編集ができます。

送信したメールは、送信箱に入り、後で閲覧可能です。

メッセージ全体：元メールを添付の形式で転送。

本文のみ：元メールを本文内に表示し転送。

本文と添付：元メールを本文内に表示、元メールの添付ファイルを添付し転送。

『そのまま転送』：宛先のみ指定できます。メールの内容は編集できません、そのまま転送します。

この場合の送信したメールは、送信箱には入りません。

元メールを再度表示した画面には、返信、転送履歴を上部に表示します。

## メールを保存する

『保存』：メールデータを現在ご利用のパソコンにテキストファイルとして保存できます。

保存後は、メモ帳等で開くことができます。

## メールを削除する

メールを削除する場合は、2つの画面から実行できます。

- ・ INBOX（受信箱）のメールの一覧が表示されている状態で左の「選択ボックス」にチェックをいれて、『削除』をクリックします。チェックが入っているメール全てを一括削除します。
- ・ メールの内容が表示された状態で、『削除』をクリックします。表示しているメールのみ削除します。

**この削除は、メールサーバからも削除します。**

## アドレス帳を登録する

上部メニューの『アドレス帳』をクリックします。

アドレス帳に新規追加登録するには、上部メニューの『新規連絡先』をクリックします。

メール作成時に利用する為には、下記項目を入力します。

個人/姓：漢字の入力も可能です。(必須)

通信/メールアドレス：メールアドレスを半角英数字で入力します。

『追加』をクリックするとアドレス帳に登録されます。

宛先等には、名前<アドレス>が入ります。

名前の表示形式は、[オプション]-[アドレス帳]-[名前の形式] で選択することができます。

アドレスを修正(削除)するには、上部メニューの『閲覧』をクリックして一覧を表示し、該当のアドレスをクリックします。内容を修正し『保存』(削除の場合『削除』)をクリックします。

メール作成時にアドレス帳を利用する：

メール作成画面で『アドレス帳』をクリックし、該当のアドレスを To、Cc、Bcc へ追加します。

## 署名を登録する

メール作成時に最初に自動的に入る署名を登録することができます。

左メニューの[オプション]-[電子メール]-[個人情報] で登録できます。また、差出人の名前の変更ができます。差出人の名前は、携帯電話版と共用です。

## 別のメールアドレスを設定する

ログインのメールアドレスとは別のメールアドレスが設定できます。例：sample\_info@xxxx.ne.jp

左メニューの[オプション]-[電子メール]-[個人情報]で登録できます。

『あなたの From: アドレス』に設定した場合、差出人(From)欄、(『返信先として表示されるアドレス：』に設定していない場合は) 返信先アドレス(Return-Path)欄に表示されます。『あなたの From: アドレス』に何も設定しない場合はログインのメールアドレスとなります。

設定したメールアドレスは、携帯電話版と共用です。

## 携帯電話版 URL を携帯電話のメールアドレスへ送信する

上部メニューの『Transfer』をクリックします。

URL のみ転送：メールアドレス入力済みの URL を送信します。

パスワード付き URL を転送：メールアドレスとパスワード入力済みの URL を送信します。

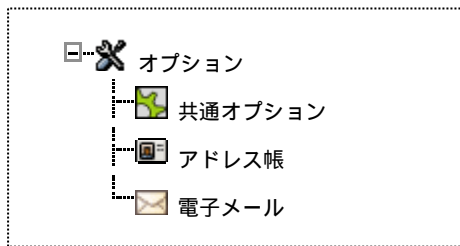
**後者は、携帯版ログインの際に入力する手間が省けますが、送信先メールアドレスを誤った場合や他人の手に携帯電話が渡った場合は、パスワードの漏洩・メールが読まれる危険性があります。送信先メールアドレスの確認及び携帯電話の管理には十分お気を付け下さい**

## ログアウトする

ウェブメールを終了するには、左メニューの『ログアウト』をクリックします。

ショートカット：ALT + になります。には各アイコンに( )で表示している 1 文字になります。該当のメニューの余白部分を一度クリックした後、ショートカットを利用します。

## ・オプションメニュー



[オプションを保存]ボタンを押下すると入力した値に変更されます。

[オプションを保存]ボタンを押下する前に[変更を取り消す]ボタンを押下すると、変更入力した値が消去されます。

### 1. 共通オプション

#### ト 1-1. あなたのインフォメーション

##### ト 1-1-1. 個人情報

電子メールに使用する名前とアドレスを変更します。

##### ト ・あなたのデフォルト ID

初期状態では「デフォルト ID」となっています。

変更したい場合は「ID の名前」の値を変更します。

「新規作成」すると、作成した「ID の名前」が追加表示されます。

##### ト ・変更したい ID を選択

「なし」「新規作成」「デフォルト ID」から選択します。

初期状態では「デフォルト ID」となっています。

「新規作成」すると作成した「ID の名前」が追加表示されます。

ID を削除する場合は[選択した ID を削除]ボタンを押下します。

##### ト ・ID の名前

初期状態では「デフォルト ID」となっています。

変更したい ID の値を選択すると、その ID で設定された名前が表示されます。

##### ト ・あなたの氏名

メールを送信する際の表示名を設定します。

初期状態では空欄になっています。

空欄のままの場合、メールアドレスのみが表示されます。

例) yamada tarou

##### ト ・あなたの From : アドレス

初期状態では空欄になっています。

メールを送信する際に表示される送信者のメールアドレスを、ログインしたメールアドレス以外にしたい場合、ここで設定します。

#### ト 1-1-2. 地域と時間

言語、時間帯、日付を設定します。

##### ト ・言語を選択してください

初期状態では「デフォルト」になっています。

(ブラウザで設定している言語)

ブラウザの設定に関わらずログイン後の画面の言語を固定したい場合は、

「English (American)」「Japanese (日本語)」から選択します。

ここでの設定に関わらずログイン画面はブラウザの言語で表示されます。

##### ト ・あなたのタイムゾーン

初期状態では「デフォルト」になっています。

##### ト ・24 時間表示

初期状態ではオフになっています。

##### ト ・日付表示形式

日付表示を変更したい場合は、ここで設定します。

#### ト 1-2. 他のインフォメーション

#### ト 1-2-1. 表示オプション

開始時のアプリケーション、ページ再表示、その他の表示オプションを選択してください。

- ト ・Horde ログイン後どのアプリケーションを表示しますか？  
ログイン後に表示される画面が選択できます。  
初期状態では「電子メール」になっています。
- ト ・ログイン時に前回のログイン時間を表示しますか？  
初期状態ではオンになっています。
- ト ・画面左に Horde メニューを表示しますか？  
左メニューを表示するかしないかを設定できます。
- ト ・左に表示する Horde メニューの幅：  
左メニューの表示幅を設定できます。  
初期状態では 150 になっています。
- ト ・メニューモード テキストのみ | アイコンのみ | アイコンとテキスト  
上部に表示されるメニューの表示形式を設定できます。  
初期状態では「アイコンとテキスト」になっています。
- ト ・(メニューなどで) ショートカットキーが使えるようにしますか？  
ショートカットキーを使用する場合はオンにしておきます。  
(初期状態ではオン)  
ショートカットキー例 : 「新規メール」なら [Alt]+N

## 2. アドレス帳 - アドレス帳 オプション

### ト 2-1. 表示オプション

#### ト 2-1-1. アドレス帳

使用するアドレス帳を選択して下さい。

- ト ・連絡先を追加する際デフォルトで使用されるアドレス帳です。  
アドレス帳を複数作成した場合、新たな連絡先をどのアドレス帳に追加するかを設定できます。  
初期状態では、「メールアドレス」のアドレス帳」と表示されます。
- ト ・表示するアドレス帳を選択し、順序を決めてください。  
アドレス帳を複数作成した場合に表示順序を設定できます。

#### ト 2-1-2. 表示

並び順やページの項目数などのデフォルトの表示形式を選択して下さい。

- ト ・デフォルトの表示画面  
アドレス帳を開いた際「アドレス帳一覧」「検索」のどちらを表示するかを選択できます。  
初期状態では「検索」となっています。
- ト ・最大のページ数  
初期状態では「10」となっています。
- ト ・1 ページの項目数  
初期状態では「20」となっています。

#### ト 2-1-3. 名前の形式

名前の表示形式を選択します。

- ト ・名前を表示する形式を選択してください。  
アドレス帳の名前の表示形式を設定できます。
- ト ・名前を並べ替える形式を選択してください。  
アドレス帳の名前を並べ変える形式を設定できます。

## 3. 電子メール

### ト 3-1. 一般的オプション

#### ト 3-1-1. 個人情報

メールに表示されるあなたの名前、アドレス、署名を変更します。

- ト ・あなたのデフォルト ID  
初期状態では「デフォルト ID」となっています。

変更したい場合は「IDの名前」の値を変更します。  
「新規作成」すると、作成した「IDの名前」が追加表示されます。

#### ト ・変更したい ID を選択

初期状態では「デフォルト ID」となっています。  
「新規作成」すると作成した「IDの名前」が追加表示されます。  
ID を削除する場合は[選択した ID を削除]ボタンを押下します。

#### ト ・ID の名前

初期状態では「デフォルト ID」となっています。  
変更したい ID の値を選択すると、その ID で設定された名前が表示されます。

#### ト ・あなたの氏名

メールを送信する際の表示名を設定します。  
初期状態では空欄になっています。  
空欄のままの場合、メールアドレスのみが表示されます。  
例) yamada tarou

#### ト ・あなたの From : アドレス

初期状態では空欄になっています。  
メールを送信する際に表示される送信者のメールアドレスを、ログインしたメールアドレス以外にしたい場合、ここで設定します。

#### ト ・返信先として表示されるアドレス : (オプション)

初期状態では空欄になっています。  
返信先として表示されるメールアドレスを変更したい場合、ここで設定します。

#### ト ・署名:

初期状態では空欄になっています。

#### ト ・署名の前にはダッシュ ( ' -- ' ) を付けますか?

初期状態では空欄になっています。

#### ト ・返信または転送する本文の前に署名を追加しますか?

初期状態では空欄になっています。

### ト 3-2. メッセージオプション

#### ト 3-2-1. メッセージ作成

メールの送信をカスタマイズします。

#### ト ・新規作成時に Cc: を表示しますか?

初期状態ではオンになっています。

#### ト ・新規作成時に Bcc: を表示しますか?

初期状態ではオンになっています。

#### ト ・送信後に確認画面を表示しますか?

初期状態ではオフになっています。

#### ト ・別のウィンドウで新規メールを作成しますか?

初期状態ではオンになっています。  
新規メールの作成画面を別ウィンドウで表示するかどうかを設定できます。

#### ト ・送信時のデフォルト文字セット

初期状態では「デフォルト」になっています。

#### ト ・送信時のデフォルトの暗号方法

初期状態では「暗号化しない」になっています。

#### ト 3-2-2. 返信 / 転送

メールの返信や転送をカスタマイズします。

#### ト ・返信時に元のメッセージを引用しますか?

初期状態ではオンになっています。

#### ト ・返信、転送する時、元の形式と同じ形式にしますか?

初期状態ではオフになっています。

#### ト ・デフォルトの転送方法:

「メッセージ全体」「本文のみ」「本文と添付」のいずれかを設定できます。  
初期状態では「メッセージ全体」になっています。

- ト ・ **転送の際にデフォルトで本文を含めますか？**  
初期状態ではオンになっています。
- ト ・ **返信時にヘッダの一部を付加しますか？**  
初期状態ではオフになっています。
- ト ・ **返信時の引用句**  
初期状態では「引用 %f : 」となっており、from のメールアドレスが付加されます。

#### ト 3-2-3. メッセージ表示

メッセージをどう表示するかを設定します。

- ト ・ **引用部分を別の色で表示しますか？**  
初期状態ではオンになっています。
- ト ・ **太字、下線、斜体を単純に表示しますか？**  
初期状態ではオンになっています。
- ト ・ **長い引用を表示しますか？隠しますか？ 何時でも簡単に変更できます。**  
初期状態では「スレッド表示では隠す」になっています。
- ト ・ **署名を薄く表示しますか？**  
初期状態ではオンになっています。
- ト ・ **絵文字をアイコンに変更しますか？**  
初期状態ではオフになっています。
- ト ・ **文字セット情報の無いメッセージのデフォルトの文字セット：**  
初期状態ではログインした文字コードが表示されます。  
日本語なら「Japanese(ISO-2022-JP)」、英語なら「US-ASCII」となります。

#### ト 3-2-4. 新着メール

新着メールを何時確認するか、新着メールを通知するかどうかを設定します。

- ト ・ **フォルダ表示のリフレッシュ**  
フォルダ表示の更新時間を設定できます。  
初期状態では「なし」になっています。
- ト ・ **新着メール到着時にポップアップで通知しますか？**  
新着メール到着時にポップアップで通知するかどうか設定できます。  
初期状態ではオフになっています。
- ト ・ **新着メールを音で知らせますか？そのためには音楽対応のブラウザが必要です。大抵の Windows や Mac のブラウザは対応していますが、それ以外のプラットフォームではプラグインが必要でしょう。**  
新着メール到着時に音で知らせるように設定できます。

#### ト 3-3. その他のオプション

##### ト 3-3-1. メールボックスの表示オプション

各ページに表示されるメッセージの数やメッセージの並べ方などを変更します。

- ト ・ **新しいメールボックスを開いた時、どのページから表示しますか？**  
メールボックスを開いたときに表示するページの設定ができます。  
初期状態では「最初の未読メッセージを含むページ」となっています。
- ト ・ **デフォルトのソート基準：**  
メールボックスのメールのソート(並べ替え)基準を設定できます。  
初期状態では「到着時間」になっています。
- ト ・ **デフォルトのソート方向：**  
昇順・降順を設定できます。  
初期状態では「降順」になっています。
- ト ・ **メールボックス表示の各ページに表示されるメール数**  
メールボックス表示の各ページに表示されるメール数を設定できます。  
メール一通当たりの表示幅や文字数は変わりません。  
初期状態では「20」となっています。
- ト ・ **メッセージの From: 欄とリンクするのは：**  
初期状態では「アドレスをクリックするとメッセージを表示します」となっ

ています。

- ト ・ **メールボックス表示での今日 1 日の時間表示形式**  
メールボックス表示の時間表示形式を設定できます。

### ト 3-3-2. アドレス帳

アドレスの追加や検索を行うアドレス帳のソースを選んでください。

- ト ・ **受信者を自動的にデフォルトのアドレス帳に追加しますか？**  
初期状態ではオフになっています。
- ト ・ **アドレス帳の画面を表示した時、全エントリを表示しますか？（これがオフなら、検索したエントリだけ表示されます）**  
初期状態ではオンになっています。
- ト ・ **アドレスを拡張する際に検索する欄を全て選択して下さい。**  
複数の項目を選択するには、PC では Control キー、Mac なら Command キーを押しながらかlickします。  
「名前」「メールアドレス」を選択できます。
- ト ・ **アドレスの追加時に使うアドレス帳を指定してください。**  
初期状態では「なし」になっています。

## 4. 携帯メール

「オプションの編集：」で「携帯メール」を選択すると、携帯で閲覧する際の設定ができます。

### ト 4-1. メール表示

- ト ・ **最初は本文の先頭 250 文字だけを表示しますか？**  
初期状態ではオンになっています。  
オフにすると最初から本文全文が表示されます。