ULTINA On Demand Platform シェアード・ホスティング ユーザーマニュアル

【Ver.1.3】

2013/07/23

ソフトバンクテレコム株式会社

目次

2.	horde (Web メー	・ルのご利用方法:電-	-メールの設定))
----	---------------	-------------	----------	--	---

2. horde(Webメールのご利用方法:電子メールの設定)

horde をご利用になる場合、次の点にご注意ください。

- フリーソフトとなり、本製品のサポートはいたしかねます。
- SSLでのご利用はできませんのでご注意願います。
- お客様がウィルスチェックサービスをご利用の場合、horde で同ードメインのローカルユーザーにメールを送信する場合は、ウィルスチェック機能をご利用いただくことができませんのでご注意ください。
- ・ 送信フォルダ内のメールは horde からしか削除できません。
- 受信フォルダ内のメールは通常のメールソフトで受信をおこなうと、メールソフト
 内にダウンロードされるため、hordeの受信フォルダからなくなります。
- 予定表、アドレス帳等の利用においても契約容量を利用しますので、ご注意ください。



	画面構成	
If (15,15) (15) W ECIDIAL ACCENT CONTRACTOR CONTRACTOR	P 0 マールボックスにはメールはおりません。 P 0 マールはおりません。 P 0 0 マールはおりません。	通常、使用する画面です。 【左フレーム】 予定表、電子メール等の各種機能 一覧となります。 【上フレーム】 左フレームで各機能を選択した際 の、メニューが表示されます。

上に「電子メール」に関するメニューが表示されます。

INBOX(I) 新規メール(N) フォルダ(E) 検索(S) メール取込(E) 電子メール フィルタ 予定表 アドレス帳 オブション(Q) ヘルブ ログアウト

()INBOX

受信メールを表示します。

②新規メール

新規メール。

③フォルダ

フォルダの新規作成や削除等の操作をおこないます。

④検索

様々な条件でメールの検索をおこないます。

⑤メール取込

利用しません。

⑥電子メール

利用しません。

⑦フィルタ

受信メールに対するホワイトリストおよびブラックリストを編集をします。 また、フォルダ転送などのルール作成をおこないます。

⑧予定表

予定表メニューに移動します。

⑨アドレス帳

アドレス帳メニューに移動します。

①オプション

メールに関する各種設定をおこないます。

⑪ヘルプ

hordeに関するヘルプとなります。※英語表記となります。

⑫ログアウト

Webmail をログアウトします。

初期設定

※必ずしも必要ではありませんが、Webメールを利用するにあたり使い勝手を向上させるために、設定をおこなうことをお勧めいたします。

・送信メールフォルダの作成



電子メールオブション 一般的オプション 個人皆報	STEP2 一般オプションの 「個人情報」をクリックします。
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。	
サーバとフォルダの情報	
メールサーバやフォルダの設定を変更します。	
በ グインタスク	
電子メール にログオンしたときに実行する作業をカスタマイズします。	

署名:	STEP3 下のほうにある 「送信メールの控えを保存しますか?」 にチェックを入れ、送信控えフォルダ:
 署名の前にはダッシュ('-)を付けますか? 返信または転送する本文の前に署名を追加しますか? 送信メールの控えを保存しますか? 送信控えフォルダ: デフォルトを使用 	のリストより 「送信控えフォルダを新規作成」 を選択します。 新しいフォルダ名を聞かれますので、 "送信"等を入力してください。

・ゴミ箱フォルダの作成

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	♪ STEP1 電子メールメニューの 「オプション」をクリックします。
メッセージオプション	STEP2 テスノール ノニューの
メラセニンTF AL メールの送信をカスタマイズします。	電子メールメニューの 「メールの削除と移動」をクリックしま す。
返信/転送 メールの返信や転送をカスタマイズします。	
メッセー ジ の 下 書 き 下 書きの扱いをカスタマイズします。	

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。

メールの剤陰と移動

メールを移動、削除した場合の処置に関する設定を指定してください。

新老メール

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。

メールの取り込み

他のサーバからメールを取得するための設定をします。

STEP3 「メッセージの削除は、削除という印を 付けるのではなく、ゴミ箱フォルダに移 動しますか?」にチェックを入れます。 ゴミ箱フォルダのリストより
「コミ相フォルタを利焼作成」を選択します。新しいフォルダ名を聞かれますので、"ゴミ箱"等を入力してください。

□ メッセージを削除。 SPAM あるいは無害。	、移動、コピーした後、メールボックスリストに戻りますか? と報告した後でメッセージをどうしますか? 🔂
何もしない	

・下書きフォルダの作成

「STEP1 電子メールメニューの 「オプション」をクリックします。
STEP2
電子メールメニューの
「メッセージの下書き」をクリックしま
す。
STEP3 下書きフォルダのリストより、「下書きフ ォルダを新規作成」を選択します。 新しいフォルダ名を聞かれますので、" 下書き"等を入力してください。

Г

オプションを保存 変更を取り消す オプションに戻る