

The page features a minimalist design with three blue circles of varying sizes (large, medium, and large) arranged vertically. Each circle is composed of concentric layers of different shades of blue, creating a 3D effect. Two thin, light blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the central text.

andi Web メール利用マニュアル

ご利用にあたって

andi Web メール推奨環境は以下のとおりです

番号	項目	説明
1	ブラウザ	Internet Explorer6.0 SP1 以上
2	JavaScript	有効
3	Cookie	有効

※Web ブラウザのバージョンによって、動作・レイアウトが異なります

※Web メールはセキュリティレベルを向上させるために、

SSL (Secure Socket Layer) を使用しております

LAN 環境からアクセスされる場合は、SSL に対応した環境である必要がございます

目次

1. ログイン/ログアウト		1 1. メモ	
(1) ログイン	P.2	(1) メモ一覧	P.43
(2) ログアウト	P.3	(2) メモを作成する	P.44
2. 「Web メール利用」画面説明	P.4	(3) メモを編集する	P.46
3. 電子メールメニュー説明	P.5	(4) メモを削除する	P.48
4. 受信メール		1 2. パスワード変更	P.50
(1) 受信メール一覧	P.6	1 3. Q&A	P.52
(2) メールの操作	P.7		
(3) メールの移動	P.8		
(4) メールの本文を読む	P.8		
(5) メールの返信	P.9		
(6) メールの転送	P.11		
5. メールの送信			
(1) メールの作成と送信	P.13		
(2) 宛先をアドレス帳から選択する	P.15		
(3) ファイルを添付する	P.16		
6. メールの検索	P.17		
7. フォルダ			
(1) フォルダを作成する	P.21		
(2) フォルダを削除する	P.22		
8. フィルタ			
(1) ルールを作成する	P.25		
(2) ルールを実行する	P.30		
(3) ルールを無効にする	P.31		
(4) ルールを有効にする	P.32		
(5) ルールを削除する	P.33		
9. 整理メニュー説明	P.35		
1 0. アドレス帳			
(1) 連絡先一覧	P.36		
(2) 連絡先を作成する	P.37		
(3) 連絡先を編集する	P.38		
(4) 連絡先を削除する	P.38		
(5) 連絡先を検索する	P.39		

1. ログイン/ログアウト

(1) ログイン

①Internet Explorer を立ち上げます

②ブラウザのアドレスバーに「<https://webmail.andi.ne.jp>」 と入力し

アクセスします

③「Web メールログイン」画面に移動します

「ユーザ名」にメールアドレスを入力
「パスワード」を入力
「言語設定」で「Japanese (日本語)」
を選択

入力・選択が完了したら
クリック

④「ユーザ名」に自分のメールアドレスを入力します

「パスワード」にメールアドレスのパスワードを入力します

「言語設定」で「Japanese (日本語)」を選択します

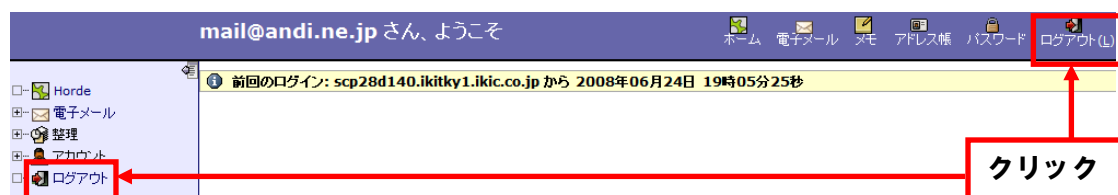
⑤「ログイン」をクリックします

⑥ ログインが完了し、「Web メール利用」画面に移ります



(2) ログアウト

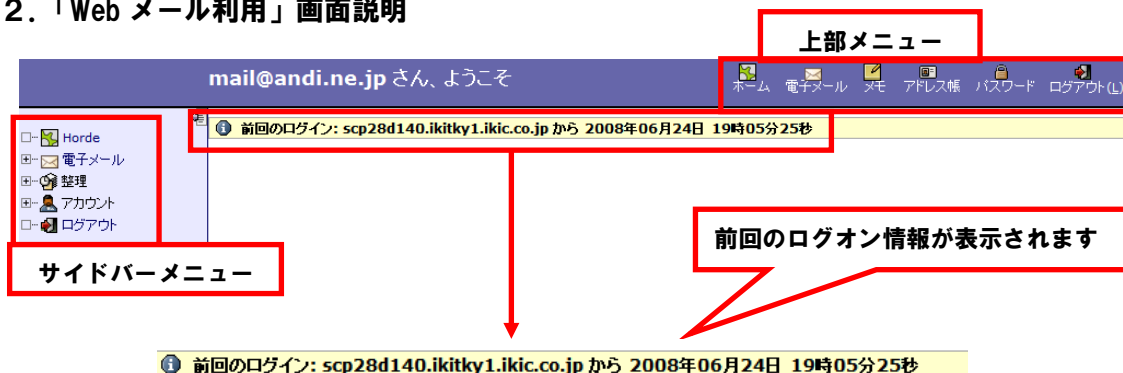
① 「Web メール利用」画面の **ログアウト** か **ログアウト(L)** をクリックします








② 「Web メールログイン」画面に移り、ログアウトが完了しました









2. 「Web メール利用」画面説明




サイドバーメニュー

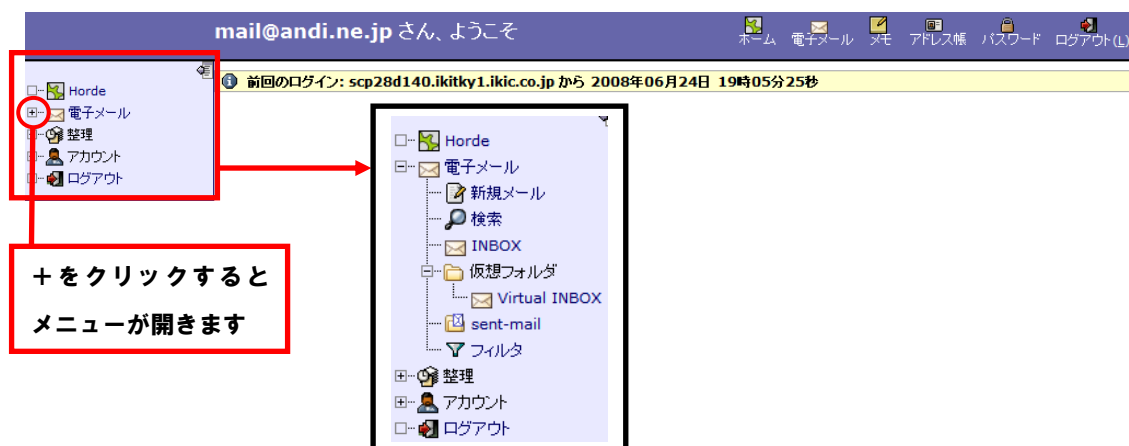
-  Horde : ログイン直後の Web メール利用画面に移動します
-  電子メール : Web メールを利用することができます
-  整理 : 「アドレス帳」や「メモ」機能を利用することができます
-  アカウント : パスワード変更をすることができます
-  ログアウト : Web メールからログアウトすることができます

上部メニュー







-  ホーム : ログイン直後の Web メール利用画面に移動します
-  電子メール : Web メールを利用することができます
-  メモ : 「メモ」機能を利用することができます
-  アドレス帳 : 「アドレス帳」機能を利用することができます
-  パスワード : パスワードを変更することができます
-  ログアウト(L) : Web メールからログアウトすることができます

3. 電子メールメニュー説明

- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール 左にある「+」をクリックすると「電子メールメニュー」が開きます





電子メールメニュー

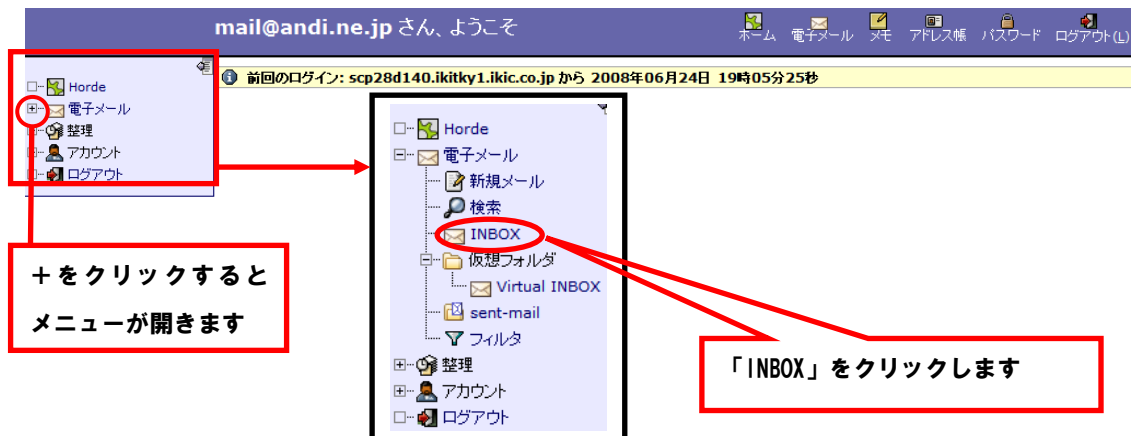
-  新規メール : メールを作成する「メッセージ作成」画面へ移動します
-  検索 : 受信メールを検索する「検索」画面へ移動します
-  INBOX : 受信メール一覧を表示する「INBOX」画面へ移動します
-  Virtual INBOX : 未読メール一覧を表示する「Virtual INBOX」画面へ移動します
-  sent-mail : 送信済みメール一覧を表示する「sent-mail」画面へ移動します
-  フィルタ : フィルタルールを設定する「フィルタ」画面へ移動します

4. 受信メール

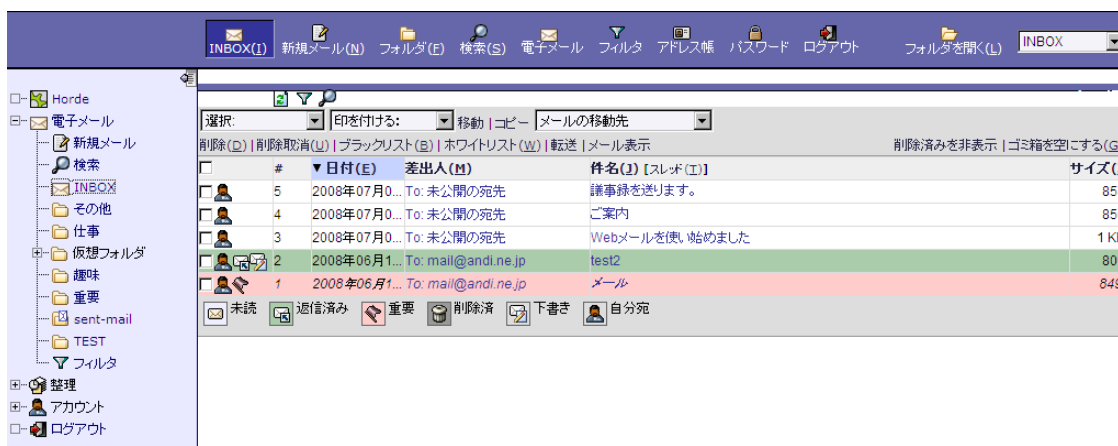
(1) 受信メール一覧

① 受信メール一覧表示

「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール から  INBOX をクリックします



② 「電子メール::INBOX」画面が開き、受信メール一覧が表示されます



1) 印

メールの状態を表します 状態を表すアイコンは下記の6つです



2) 日付

メールを受信した日時を表示します

受信した当日は時刻が、受信日より前の日は日付が表示されます

3) 差出人

メールの送り主を表示します

4) 件名

メールの件名を表示します

件名をクリックすると、メール本文が表示されます

5) サイズ

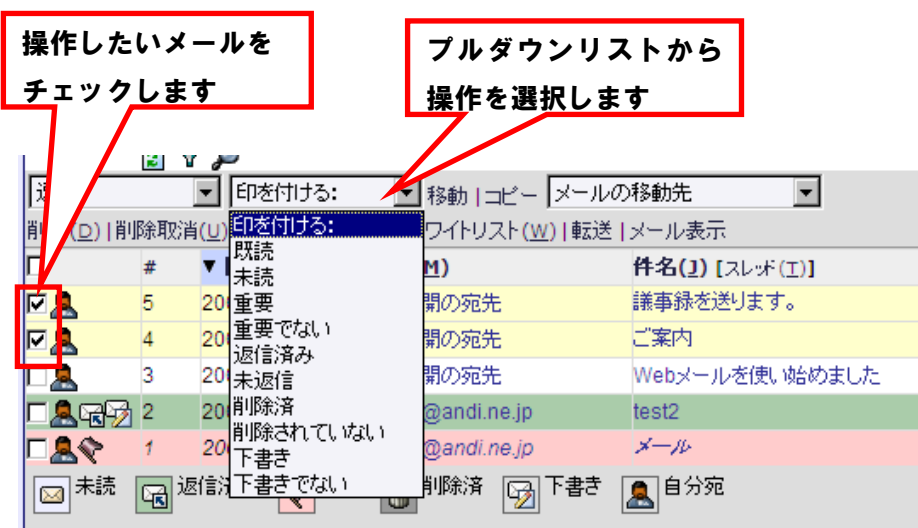
メールの容量を表示します

(2) メール操作

メールの削除、未読／既読にする、印をつける／はずす、操作を行います

① 「電子メール::INBOX」画面を開き、受信メール一覧を表示します

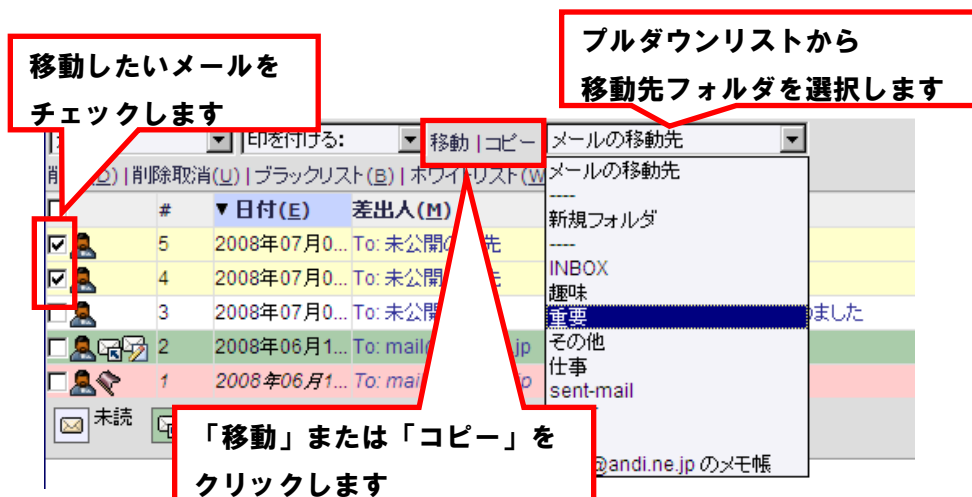
② 操作したいメールの行の左にあるチェックボックスにチェックを入れ、プルダウンリストから実行する操作を選択します



(3) メールの移動

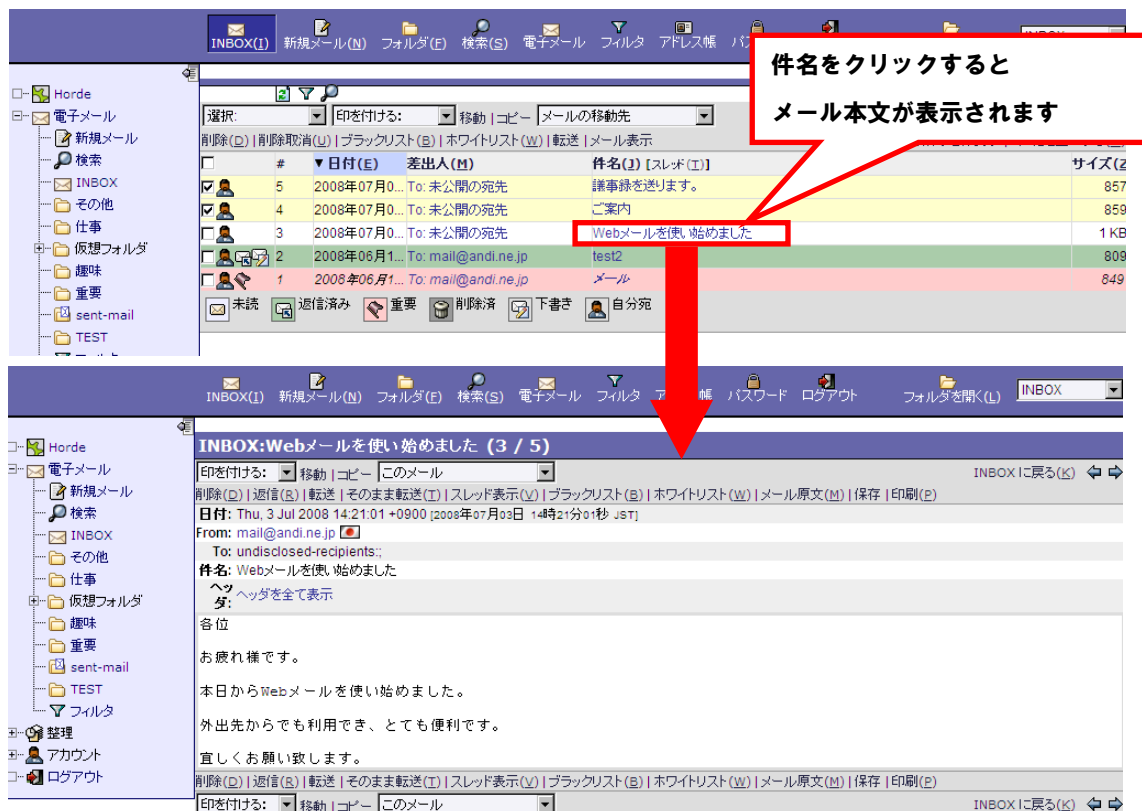
メールを別のフォルダに移動・コピーします

- ① 「電子メール::INBOX」画面を開き、受信メール一覧を表示します
- ② 移動したいメールの行の左にあるチェックボックスにチェックを入れ、プルダウンリストから移動するフォルダを選択します
- ③ 「移動」または「コピー」をクリックします



(4) メール本文を読む

- ① 「電子メール::INBOX」画面を開き、受信メール一覧を表示します
読みたいメールの件名をクリックすると、メール本文が表示されます

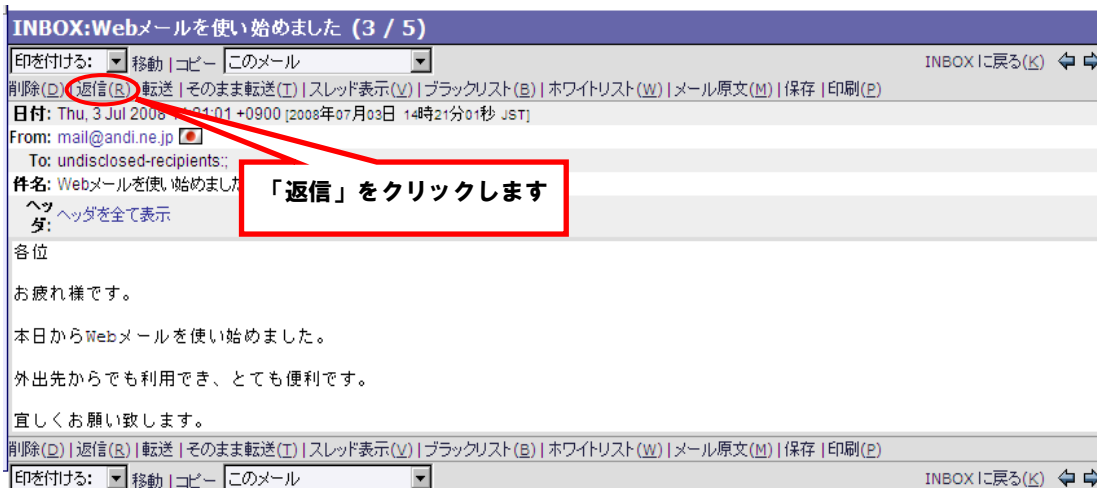


(5) メールの返信

受信したメールに対して、メールを送り返す機能です

返信メールには、受信メールに添付されたファイルを自動的に添付しません

- ① メール本文を表示します
- ② 「返信」をクリックします



- ③「電子メール::メッセージ作成」画面が開きますので、
各項目を入力し「メールの送信」をクリックします
※メール作成の詳細については、5.(1)メールの作成と送信を参照

返信: Re: Webメールを使い始めました

メールの送信 下書きを保存 メッセージをキャンセル

ID(I) mail@andi.ne.jp (デフォルト ID)

To(T) mail@andi.ne.jp

Cc(C)

Bcc(B)

件名(U) Re: Webメールを使い始めました

文字セット(H) Japanese (ISO-2022-JP)

アドレス帳 名前を展開 スペルチェック 特殊文字 添付

次の場所にコピーを保存 (V)"sent-mail"
 開封確認を要求(R)
 HTML 編集モードに切替える

本文(X) 引用 mail@andi.ne.jp:

> 各位
> お疲れ様です。
> 本日からWebメールを使い始めました。
> 外出先からでも利用でき、とても便利です。
> 宜しくお願い致します。

各項目を入力した後、「メールの送信」をクリックします

メールの送信 下書きを保存 メッセージをキャンセル

添付

ファイル 1: 参照... 添付 更新

(最大添付サイズ: 2,097,152 バイト)

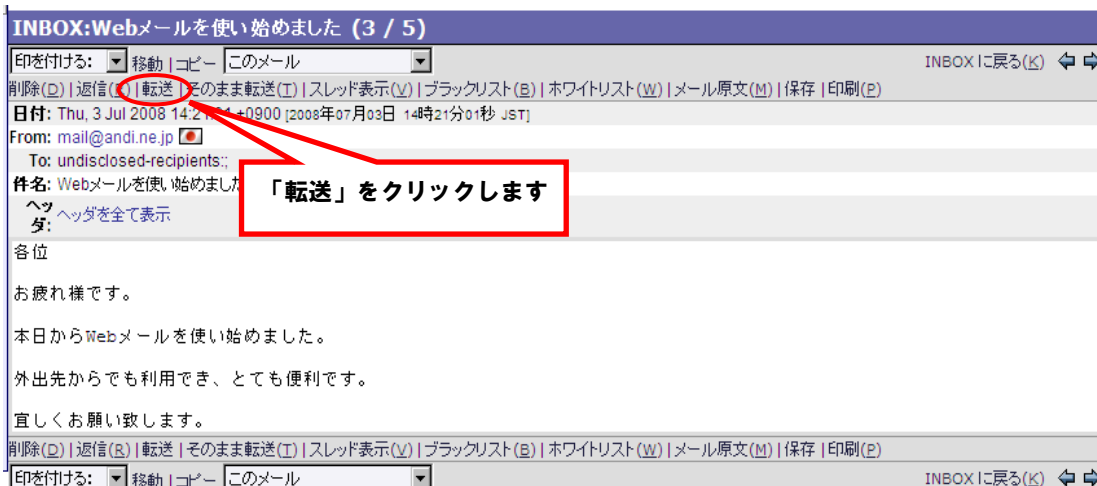
添付もメッセージと共に送信控えフォルダに保存しますか? いいえ

(6) メールの転送

受信したメールに対して、他のアドレスにメールを送る機能です

転送メールには、受信メールに添付されたファイルを自動的に添付します

- ① メール本文を表示します
- ② 「転送」をクリックします



- ③「電子メール::メッセージ作成」画面が開きますので、
各項目を入力し「メールの送信」をクリックします
※メール作成の詳細については、5.(1)メールの作成と送信を参照

転送: Webメールを使い始めました

メールの送信 | 下書きを保存 | メッセージをキャンセル

ID(I) mail@andi.ne.jp (デフォルト ID)

To(T)

Cc(C)

Bcc(B)

件名(U) 転送: Webメールを使い始めました

文字セット(H) Japanese (ISO-2022-JP)

アドレス帳 | 名前を展開 | スペルチェック | 特殊文字 | 添付

次の場所にコピーを保存 (V)"sent-mail"
 開封確認を要求(R)
 HTML 編集モードに切替える

本文(X)

----- mail@andi.ne.jp からの転送メール -----
日付: Thu, 3 Jul 2008 14:21:01 +0900
差出人: mail@andi.ne.jp
返信: mail@andi.ne.jp
件名: Webメールを使い始めました

各位
お疲れ様です。
本日からWebメールを使い始めました。
外出先からでも利用でき、とても便利です。
宜しく致します。

各項目を入力した後、「メールの送信」をクリックします

メールの送信 | 下書きを保存 | メッセージをキャンセル

添付

ファイル 1: 参照... 添付



(最大添付サイズ: 2,097,152 バイト)

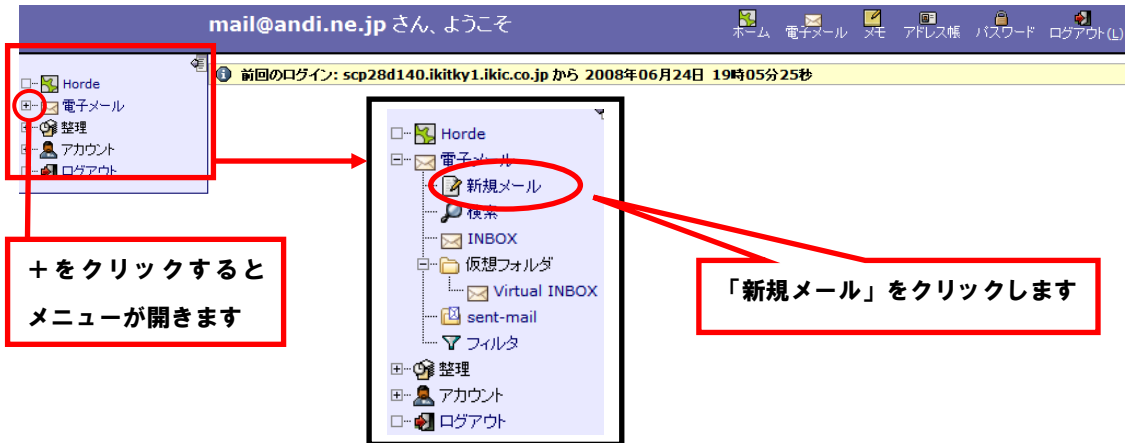
更新

添付もメッセージと共に送信控えフォルダに保存しますか?

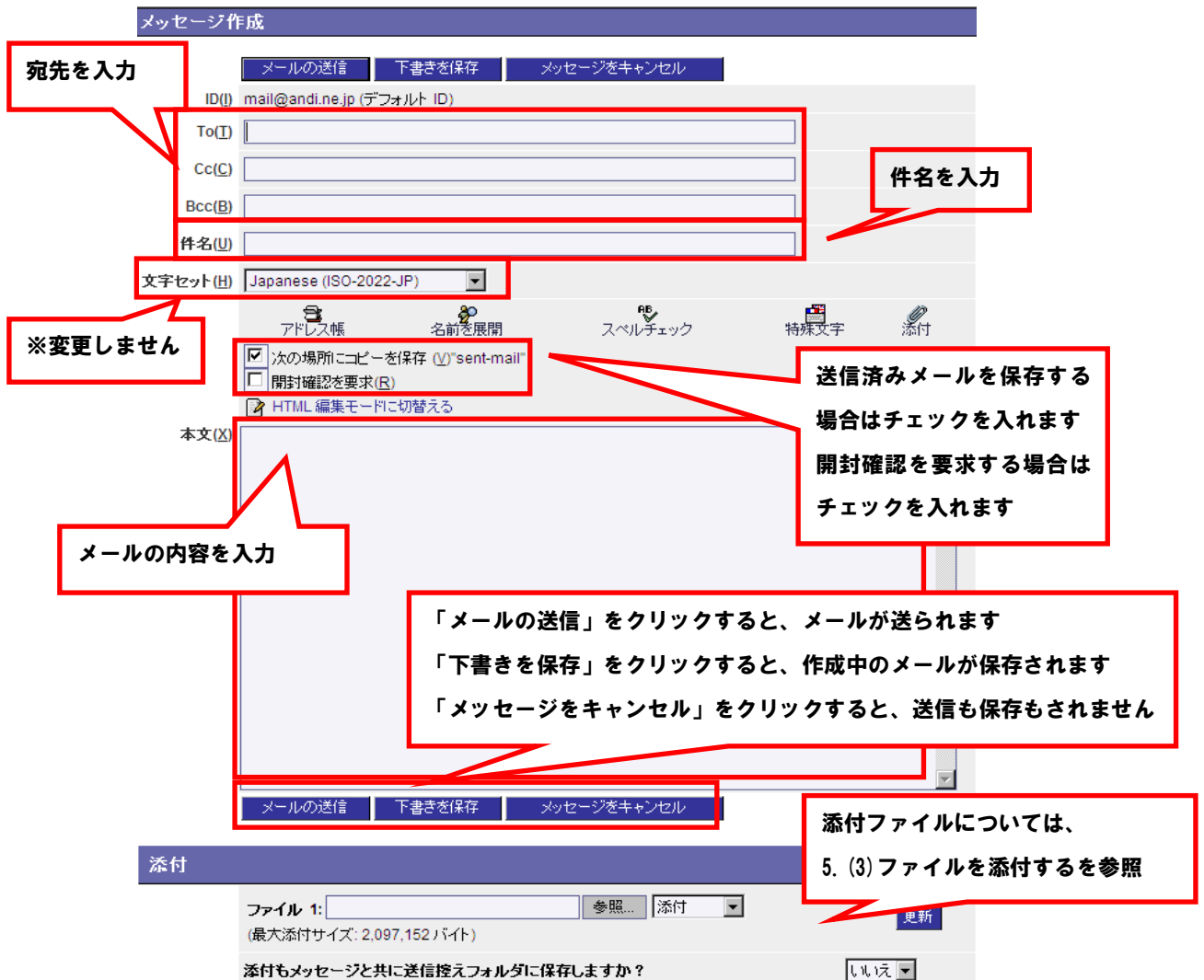
5. メールの送信

(1) メールの作成と送信

- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール から
 新規メール をクリックします



- ② 「電子メール::メッセージ作成」画面が開きます



- ③ 「To (I) 」 「Cc (C) 」 「Bcc (B) 」 に宛先を入力します
「件名 (U) 」 にメールのタイトルを入力します
送信メールを保存する場合には 「次の場所にコピーを保存 (V) 」 にチェックを入れます
「開封確認を要求 (R) 」 する場合にはチェックを入れます
「本文 (X) 」 にメールの内容を入力します

- ④ メールを送信する場合は 「メールの送信」、下書きとして保存する場合は 「下書きを保存」、送信せず、保存もしない場合は 「メッセージをキャンセル」 をクリックします

- ⑤ 「電子メール::INBOX」 画面に戻ります

(2) 宛先をアドレス帳から選択する

① 「電子メール::メッセージ作成」画面を開きます

②  をクリックすると「アドレス帳::アドレス選択」画面が開きます

宛先にしたいアドレスをクリックします

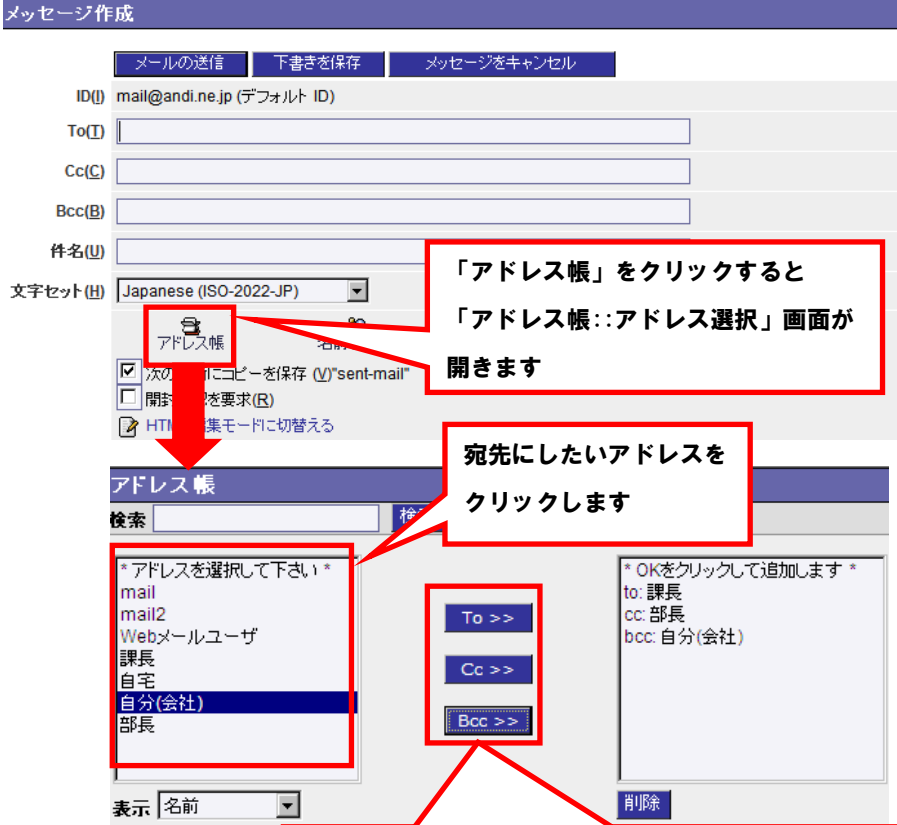
アドレスを To に選択する場合は「To >>」をクリックします

アドレスを Cc に選択する場合は「Cc >>」をクリックします

アドレスを Bcc に選択する場合は「Bcc >>」をクリックします

③ 「OK」をクリックします

「電子メール::メッセージ作成」画面の宛先欄に、選択したアドレスが挿入されます



メッセージ作成

メールの送信 下書きを保存 メッセージをキャンセル

ID(I) mail@andi.ne.jp (デフォルト ID)

To(T)

Cc(C)

Bcc(B)

件名(U)

文字セット(H) Japanese (ISO-2022-JP)

次のメッセージのコピーを保存 (V) "sent-mail"

閉鎖を要求 (R)

HTML編集モードに切替える

アドレス帳

検索 検索

* アドレスを選択して下さい *

mail
mail2
Webメールユーザ
課長
自宅
自分(会社)
部長

To >>
Cc >>
Bcc >>

* OKをクリックして追加します *

to: 課長
cc: 部長
bcc: 自分(会社)

削除

表示 名前

OK キャンセル

OK をクリックします

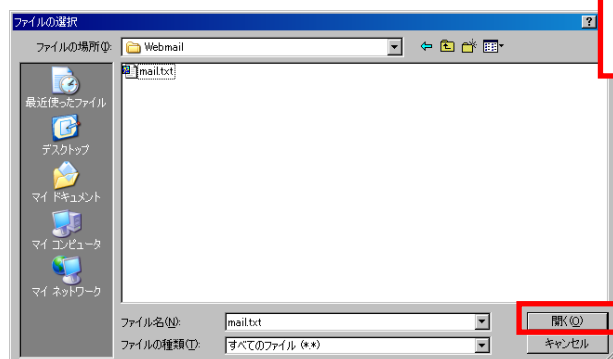
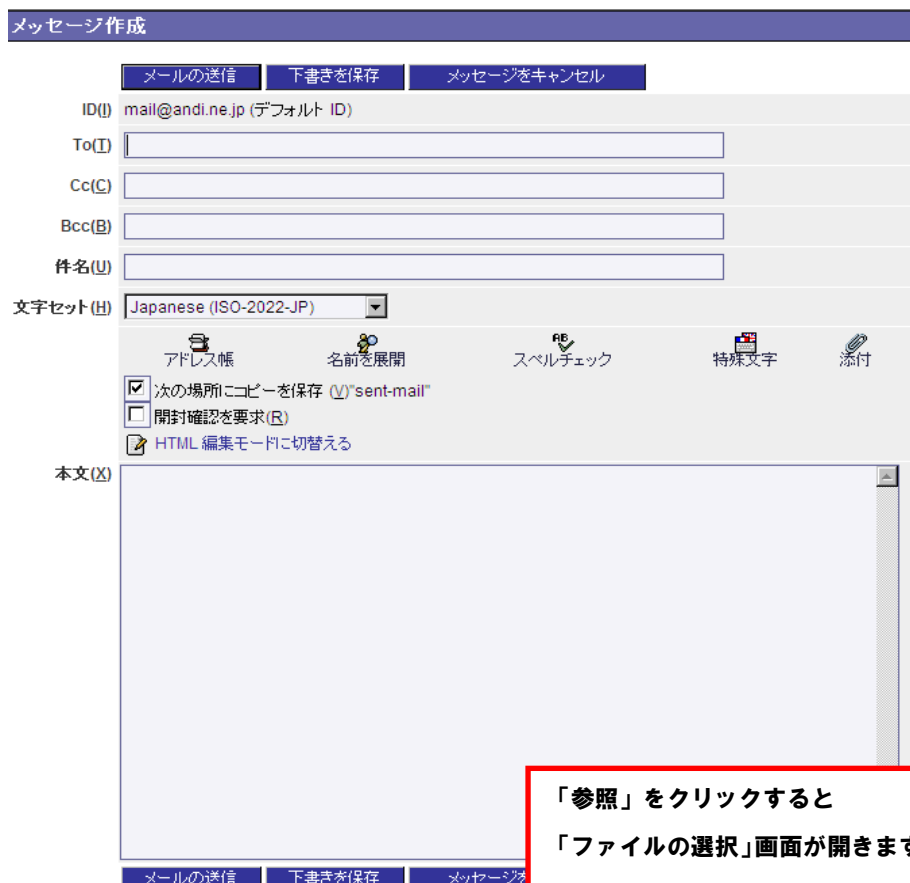
「アドレス帳」をクリックすると「アドレス帳::アドレス選択」画面が開きます

宛先にしたいアドレスをクリックします

アドレスを To に選択する場合は「To >>」をクリックします
アドレスを Cc に選択する場合は「Cc >>」をクリックします
アドレスを Bcc に選択する場合は「Bcc >>」をクリックします

(3) ファイルを添付する


- ① 「電子メール::メッセージ作成」画面を開きます
- ② 「参照」をクリックすると、「ファイルの選択」画面が開きます
- ③ 添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします

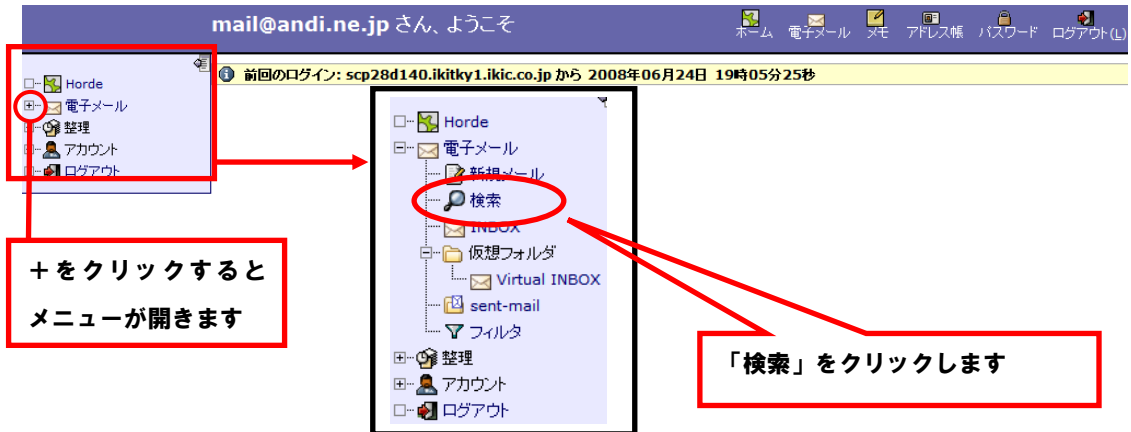


6. メールの検索

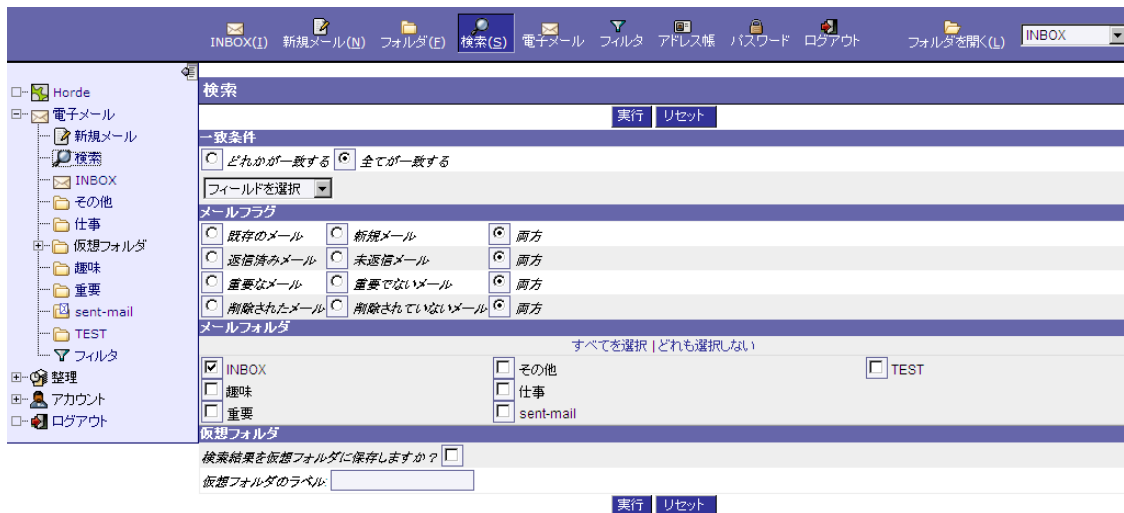
受信したメールを「差出人」「件名」「本文」「日付」などから検索することができます

① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール から

 検索 をクリックします



② 「電子メール::検索」画面が開きます



③一致条件を入力します

どれかが一致する：指定した条件が一つでも満たされているメールを表示します

全てが一致する：指定した条件を全て満たすメールを表示します

④「From」「To」「Cc」「Bcc」「件名」「本文」から、

入力したキーワードを含むものを検索することができます

「一致しない」チェックボックスにチェックを入れると、

キーワードを含まないものを検索します

The screenshot shows an email search interface. A dropdown menu is open, listing search criteria: 本文 (Selected), From, To, Cc, Bcc, 件名, 送信した日, この日までに受信, この日以降に受信. A text input field contains 'Webメール' and a checkbox labeled '一致しない' is checked. Annotations in red boxes point to the dropdown menu with the text 'プルダウンメニューから 検索する項目を選択します', to the text input field with '検索するキーワードを入力します', and to the '一致しない' checkbox with 'チェックを入れると、キーワードを含まないものを検索します'. The interface also shows '一致条件' (All conditions), 'メールフラグ' (Email flags), and '仮想フォルダ' (Virtual folders) sections.

⑤「受信した日」「この日までに受信」「この日以降に受信」から、

メールの受信日付の範囲を指定して検索することができます

プルダウンメニューから日付を選択します

The screenshot shows the same email search interface. The dropdown menu is open, and '受信した日' (Received date) is selected. The date selection fields are set to '7月' (July), '13', and '2008'. An annotation in a red box points to the date selection fields with the text 'プルダウンメニューから日付を選択'. Another annotation in a red box points to the dropdown menu with the text 'プルダウンメニューから 検索する項目を選択します'. The interface also shows '一致条件' (All conditions), 'メールフラグ' (Email flags), and '仮想フォルダ' (Virtual folders) sections.

⑥複数の条件を指定する場合は、一致条件の一番下のプルダウンメニューから
検索条件を選択します

検索条件を削除する場合は、右にある をクリックします

検索

一致条件

どれかが一致する 全てが一致する

この日まで受信 7月 13 2008

AND この日以降に受信 1月 1 2008

AND 本文 Webメール 一致しない

AND フィールドを選択

メール フォルダを選択

既存 From

返信 To

重要 Cc

削除 Bcc

メール 件名

メール 本文

メール全体

INBOX 受信した日

趣味 この日以降に受信

重要

メール フォルダ

すべてを選択 | どれも選択しない

その他 TEST

仕事

sent-mail

仮想フォルダ

検索結果を仮想フォルダに保存しますか?

仮想フォルダのラベル

実行 リセット

⑦メールフラグを選択します

フラグで検索するメールを絞り込むことができます

メールフラグ		
<input type="radio"/> 既存のメール	<input type="radio"/> 新規メール	<input checked="" type="radio"/> 両方
<input type="radio"/> 返信済みメール	<input type="radio"/> 未返信メール	<input checked="" type="radio"/> 両方
<input type="radio"/> 重要なメール	<input type="radio"/> 重要でないメール	<input checked="" type="radio"/> 両方
<input type="radio"/> 削除されたメール	<input type="radio"/> 削除されていないメール	<input checked="" type="radio"/> 両方

全てのメールを対象に検索したい場合は、全て「両方」にチェックを入れてください
既存のメールのみ、返信済みメールのみ等、更に絞り込みを行いたい場合は、
それぞれの項目にチェックを入れてください

⑧検索するフォルダを選択します

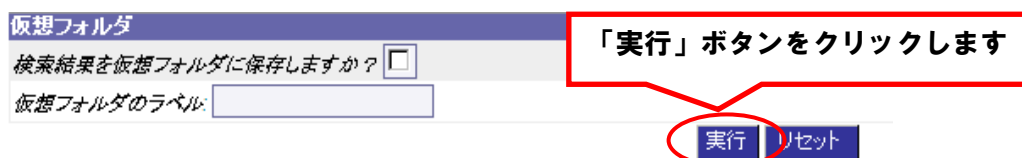
メールフォルダ		
すべてを選択 どれも選択しない		
<input checked="" type="checkbox"/> INBOX	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> TEST
<input type="checkbox"/> 趣味	<input checked="" type="checkbox"/> 仕事	
<input checked="" type="checkbox"/> 重要	<input type="checkbox"/> sent-mail	

⑨ 検索結果を仮想フォルダに保存したい場合は、

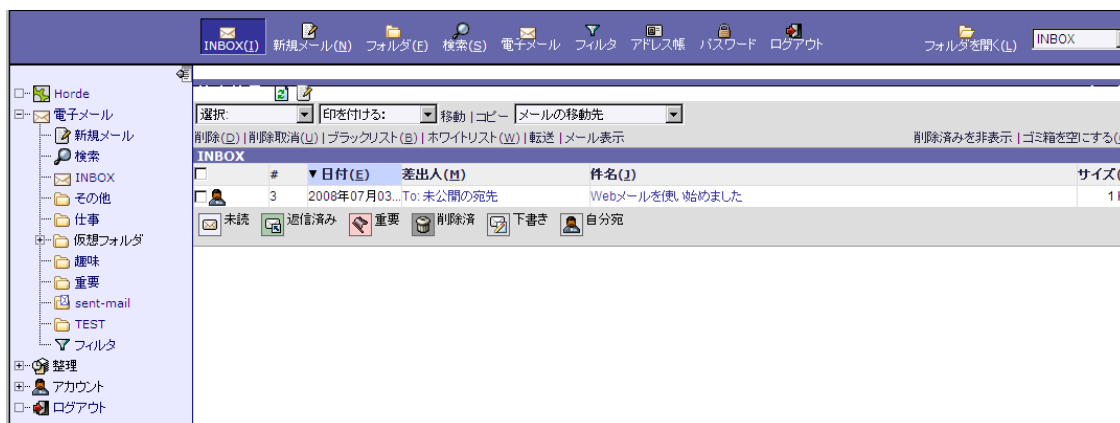
「検索結果を仮想フォルダに保存しますか？」のチェックボックスをチェックし、
「仮想フォルダのラベル」に保存したい仮想フォルダ名を入力します



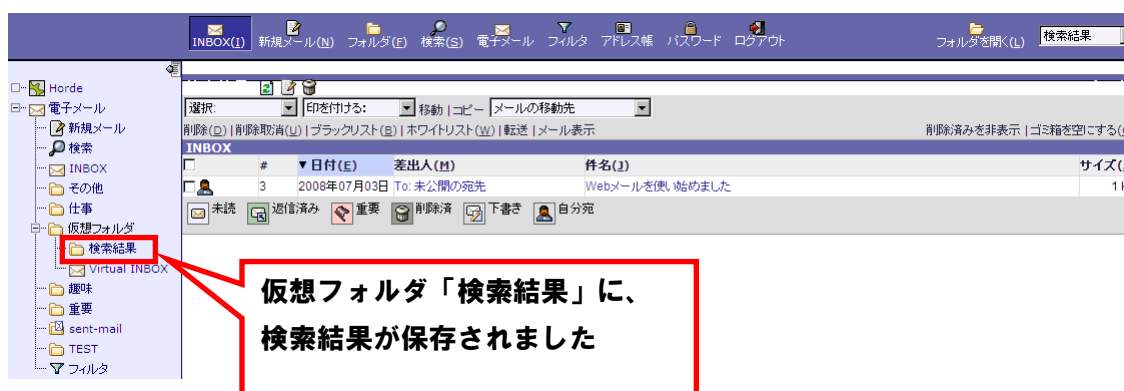
⑩ 「実行」ボタンをクリックします



⑪ 検索結果が表示されます



⑫ 仮想フォルダ「検索結果」に検索結果を保存した場合




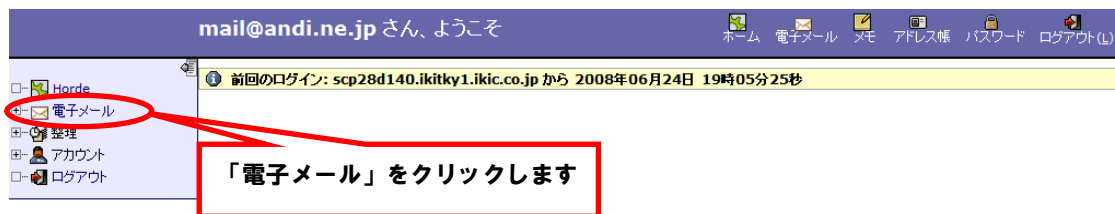
7. フォルダ

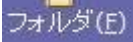
フォルダとはメールの保管場所です

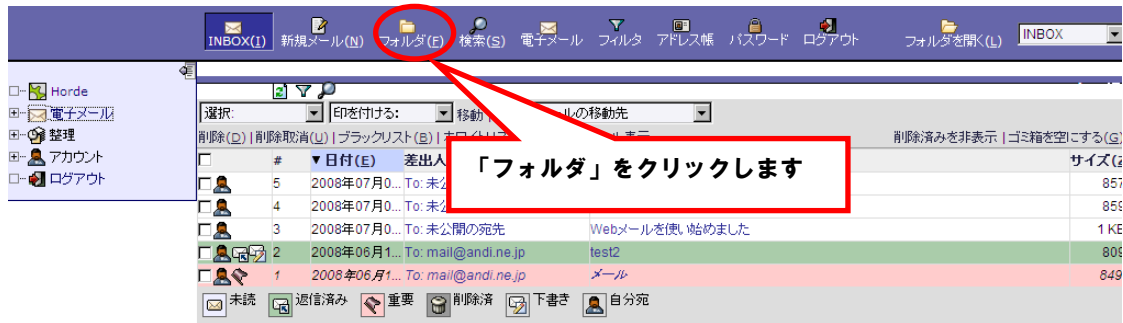
仕事のメールは「仕事フォルダ」に格納する等、メールを整理することができます

(1) フォルダを作成する

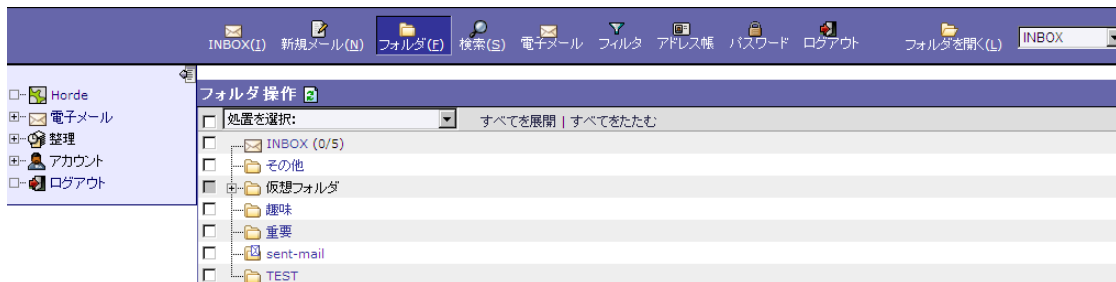
① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  **電子メール** をクリックします



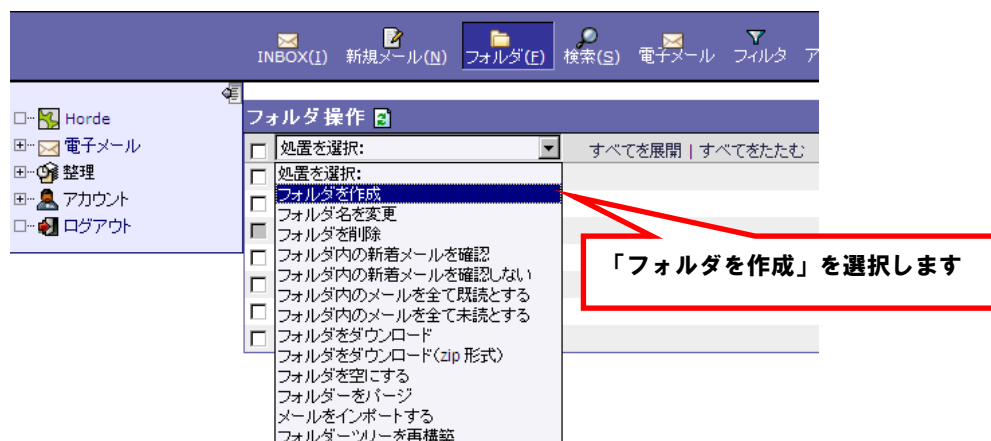
② 「電子メール::INBOX」画面が開きますので、 **フォルダ(E)** をクリックします



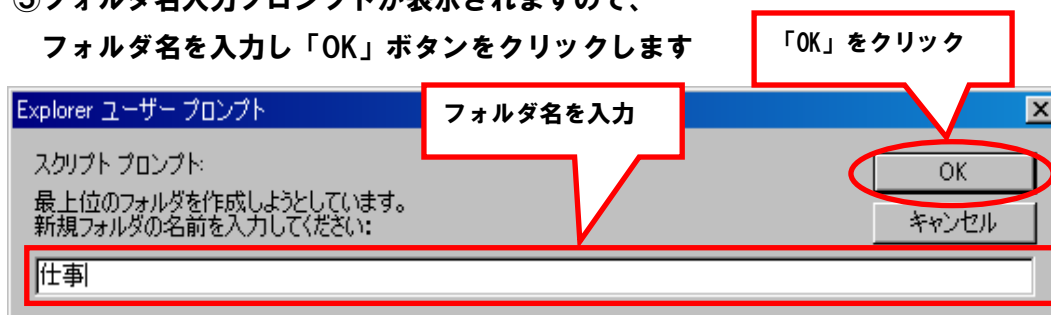
③ 「電子メール::フォルダ操作画面」が開きます



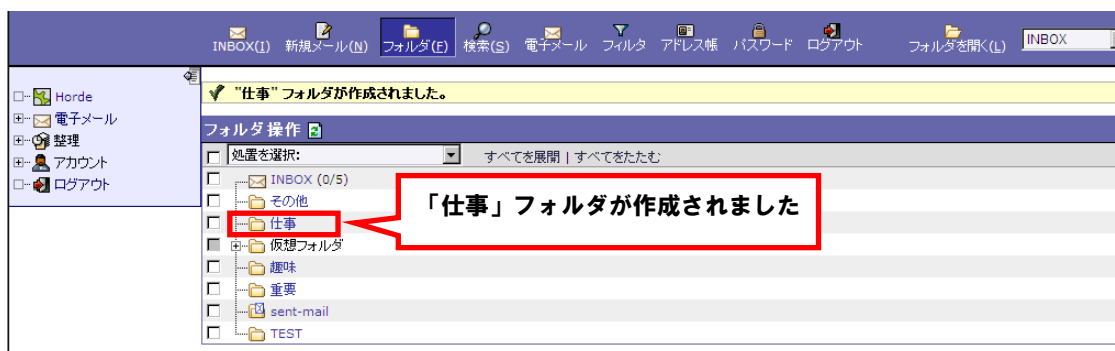
④ プルダウンメニューから「フォルダを作成」を選びます



- ⑤フォルダ名入力プロンプトが表示されますので、
フォルダ名を入力し「OK」ボタンをクリックします



- ⑥新しいフォルダが作成されました



- (2) フォルダを削除する

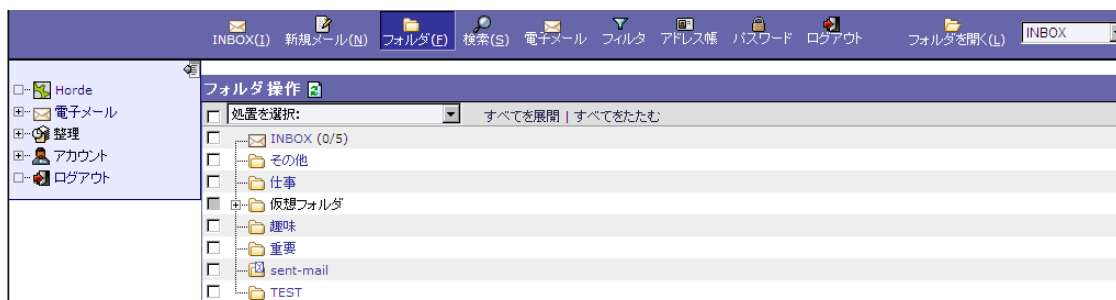
- ①「Web メール利用」画面のサイドバーメニューの **電子メール** をクリックします



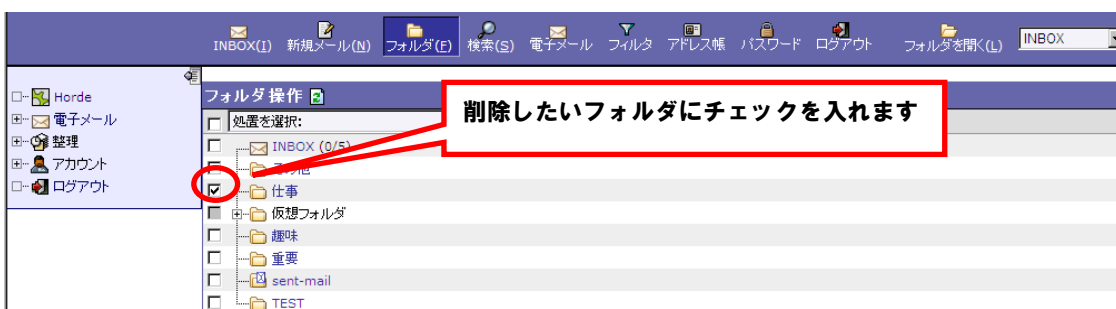
- ②「電子メール::INBOX」画面が開きますので、**フォルダ(E)** をクリックします



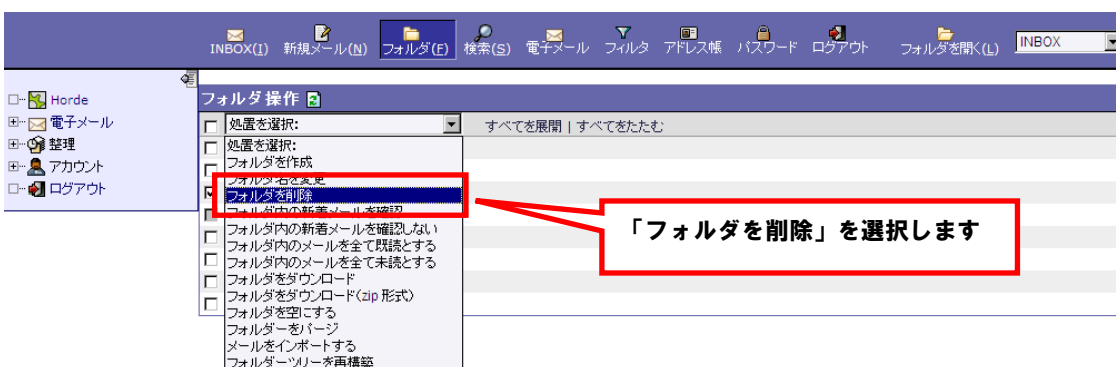
③ 「電子メール::フォルダ操作画面」が開きます



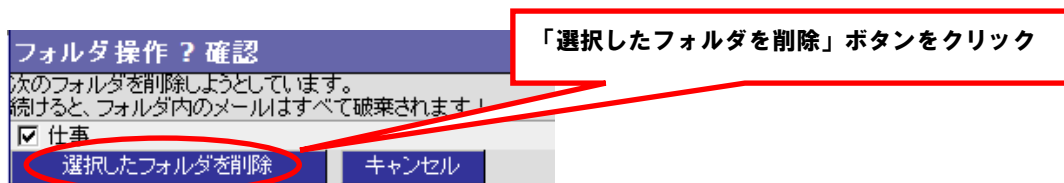
④ 削除したいフォルダのチェックボックスにチェックを入れます



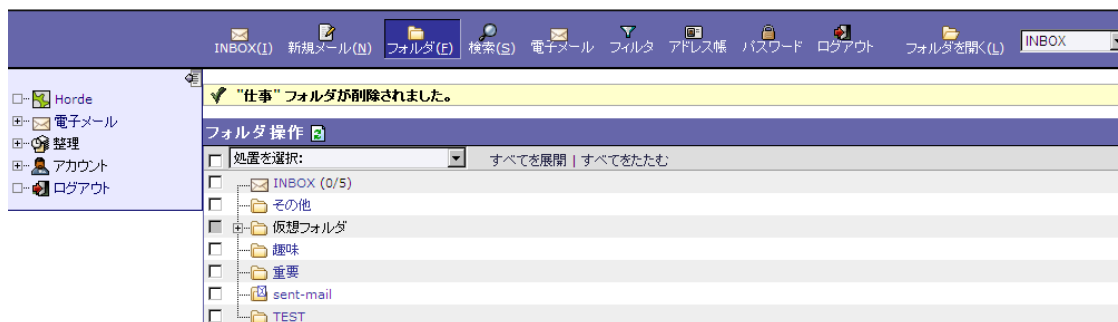
⑤ プルダウンメニューから「フォルダを削除」を選択します



⑥ 「電子メール::フォルダ操作?確認」画面が開きますので、 「選択したフォルダを削除」ボタンをクリックします





⑦フォルダが削除されました

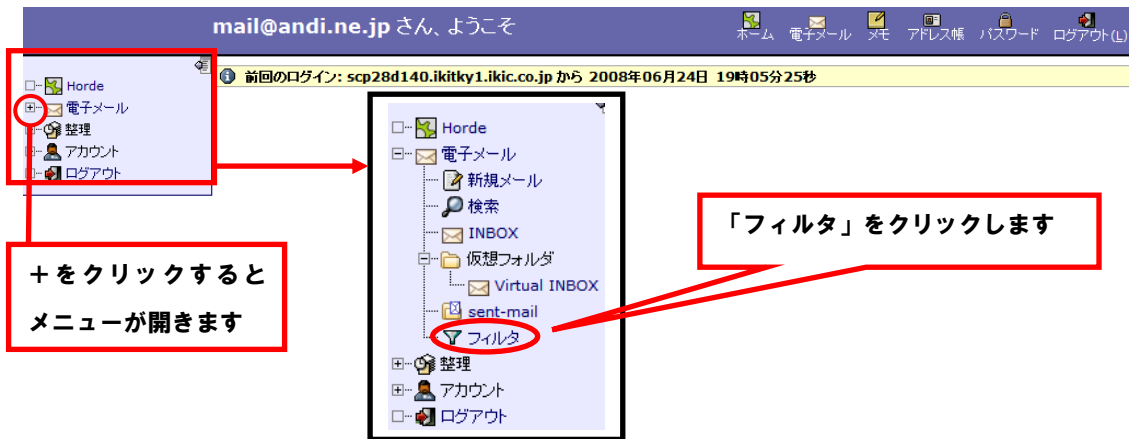


8. フィルタ

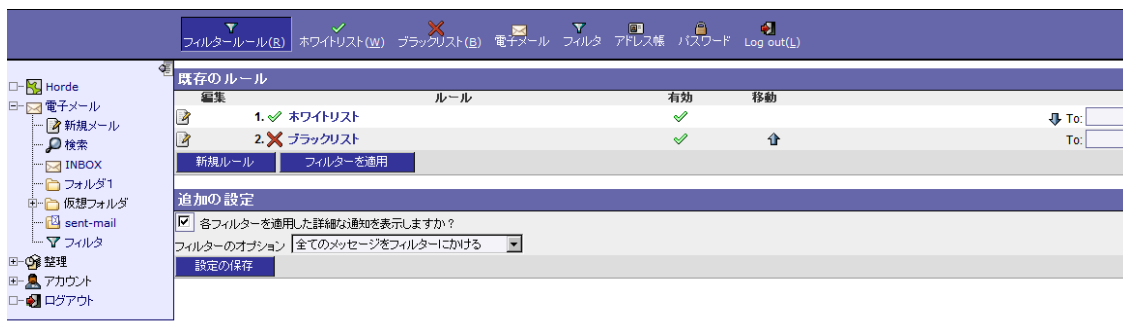
フィルタ機能とは、特定の条件に該当するメールを指定したフォルダに移動する機能です

(1) ルールを作成する

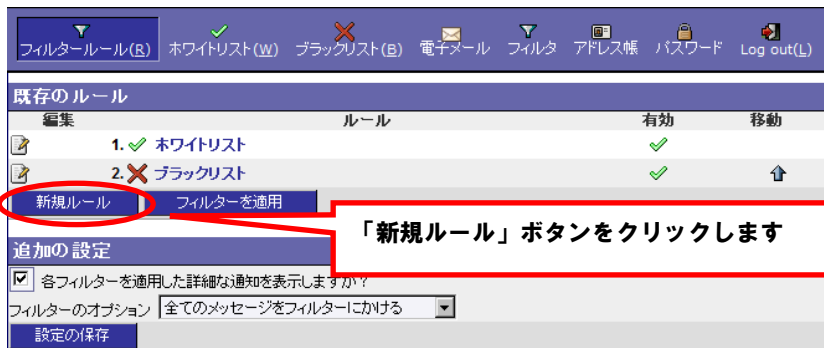
- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール から  フィルタ をクリックします



- ② 「電子メール::フィルタルール一覧」画面が開きます



- ③ 「新規ルール」ボタンをクリックします



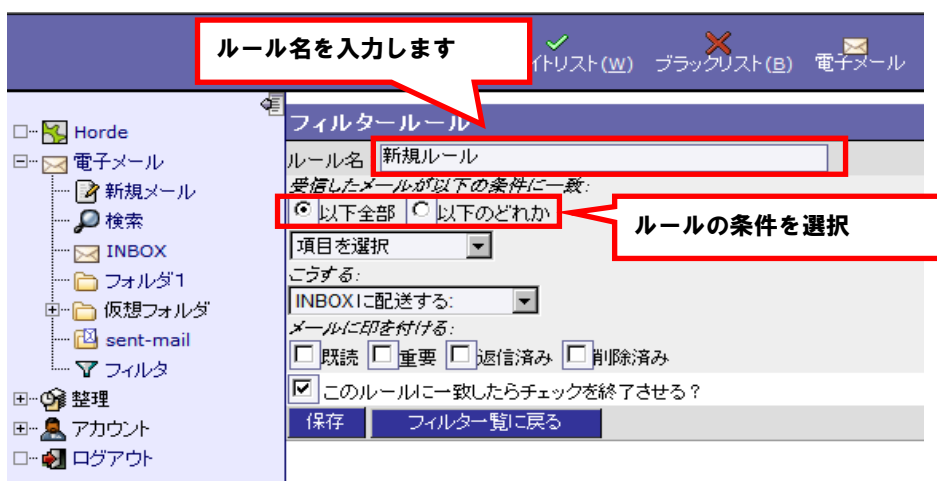
④ 「電子メール::フィルタルール作成」画面が開きます

「ルール名」にフィルタルールにつける名前を入力します

「受信したメールが以下の条件に一致」からルールの一致条件を選択します

以下全部：指定した条件を全て満たすメールを対象にします

以下のどれか：指定した条件を一つでも満たしているメールを対象にします

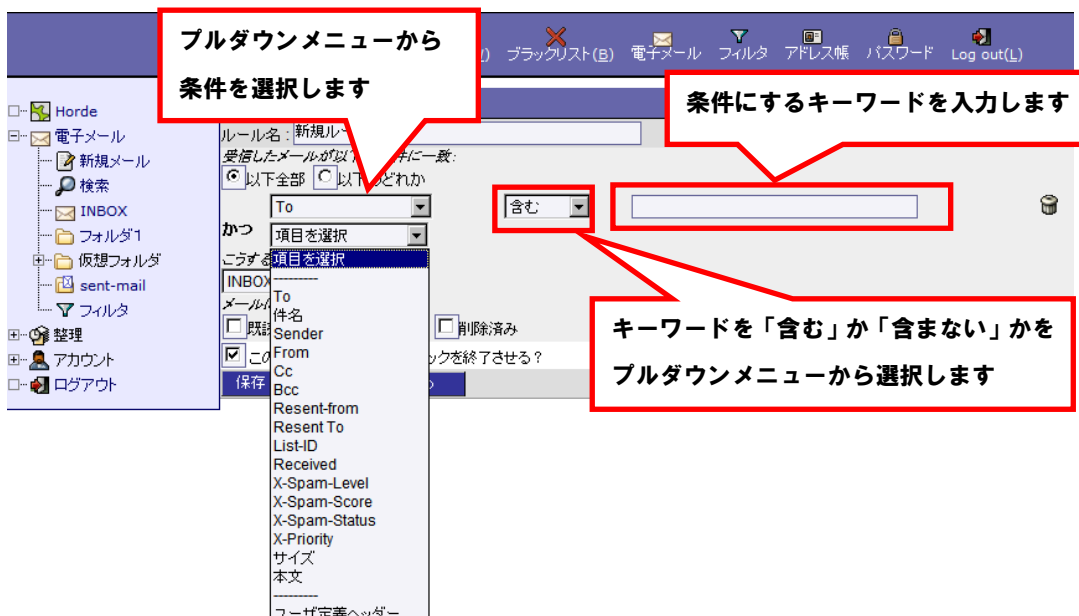


⑤ 「To」「件名」「Sender」「From」「Cc」「Bcc」「本文」等から、


入力したキーワードを含むものをルールの対象にすることができます

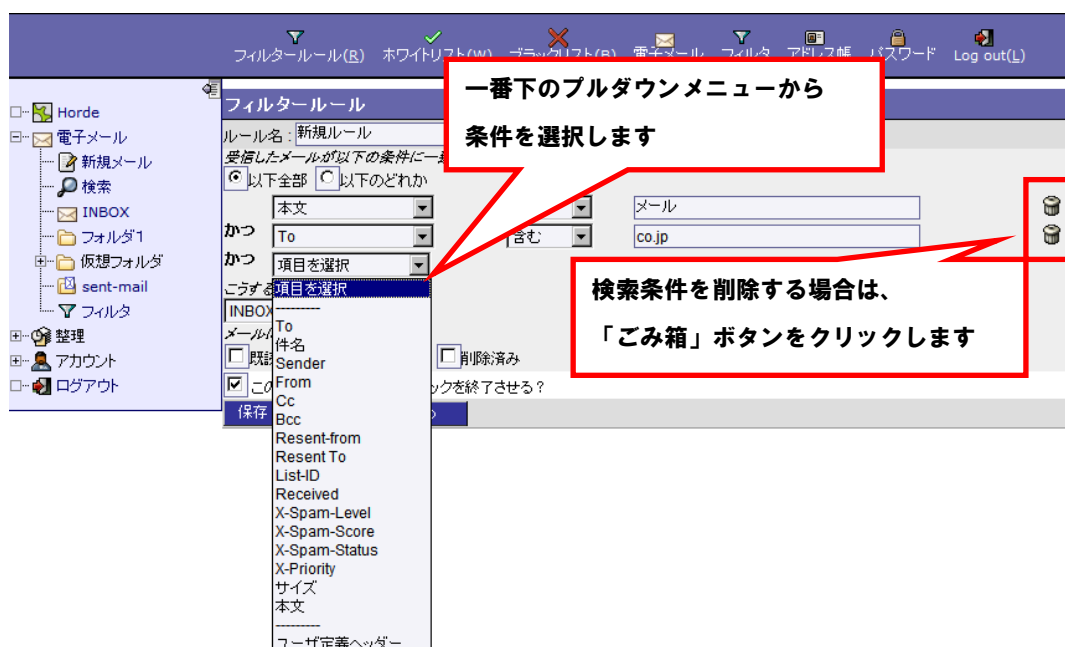
プルダウンメニューから「含まない」を選択すると、

キーワードを含まないものをルールの対象にします

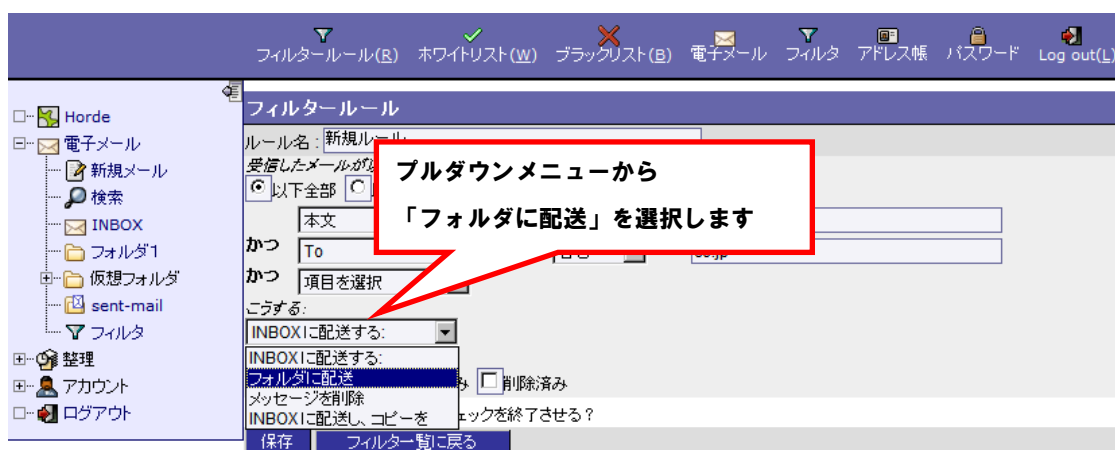


⑥複数の条件を指定する場合は、一番下のプルダウンメニューから条件を選択します

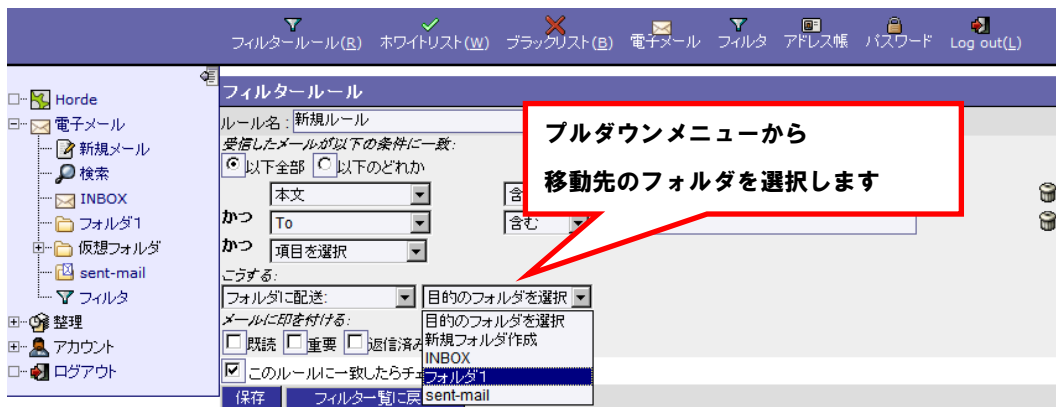
条件を削除する場合は、右にある  をクリックします



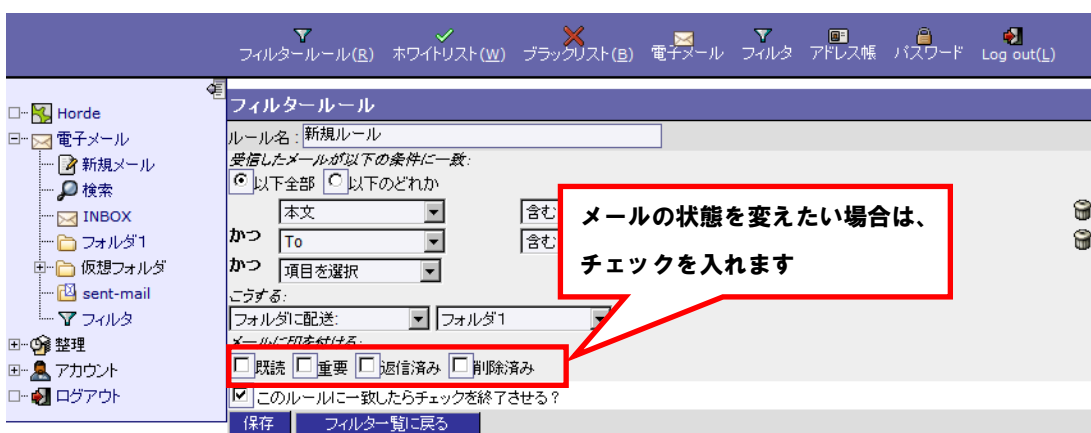
⑦プルダウンメニューから「フォルダに配送」を選択します



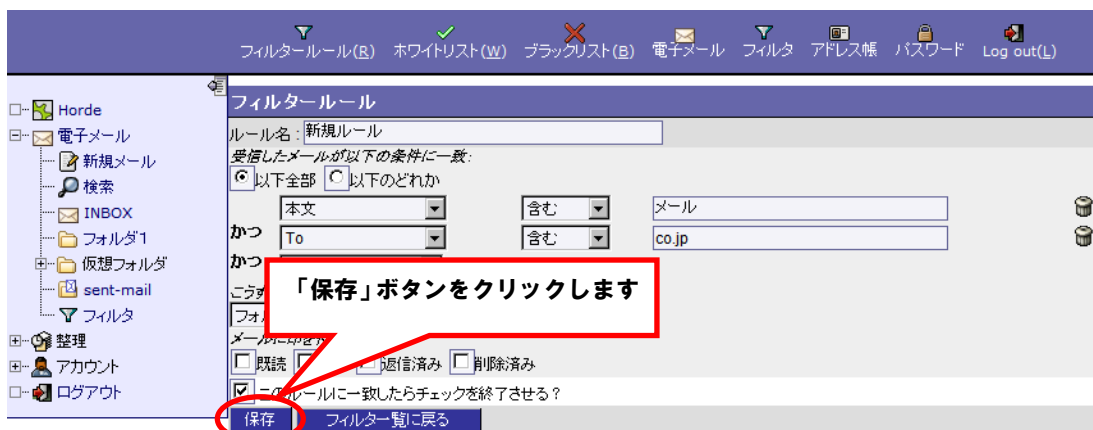
- ⑧ 「フォルダに配送」の右にプルダウンメニューが表示されます
プルダウンメニューからメールの移動先のフォルダを選択します



- ⑨ メールの状態を変えたい場合は、「メールに印を付ける」のチェックボックスにチェックを入れます



- ⑩ 「保存」ボタンをクリックします



⑪ルールが作成されました

変更は保存されました。

編集	ルール	有効	移動	To:
1. ✓	ホワイトリスト	✓		↓ To:
2. ✗	ブラックリスト	✓	↑	↓ To:
3. 📄	新規ルール	✓	↑	To:

追加の設定

各フィルターを適用した詳細な通知を表示しますか？

フィルターのオプション 全てのメッセージをフィルターにかける

設定の保存

「ルール」が作成されました



(2) ルールを実行する

有効にされているルールが実行されます

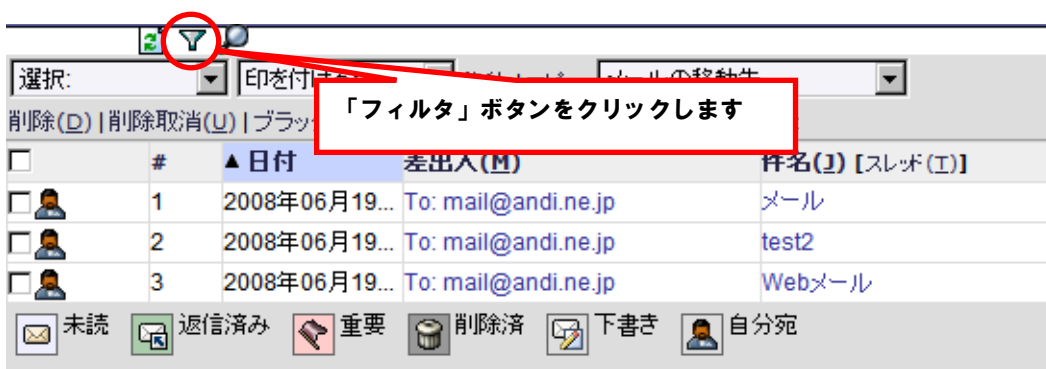
例) 「新規ルール」を例として設定しています

「新規ルール」は、件名に「Web」を含むメールを「TEST」フォルダに移動するルールです

① 「電子メール::INBOX」画面を開きます

「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール から  INBOX をクリックします



② をクリックします

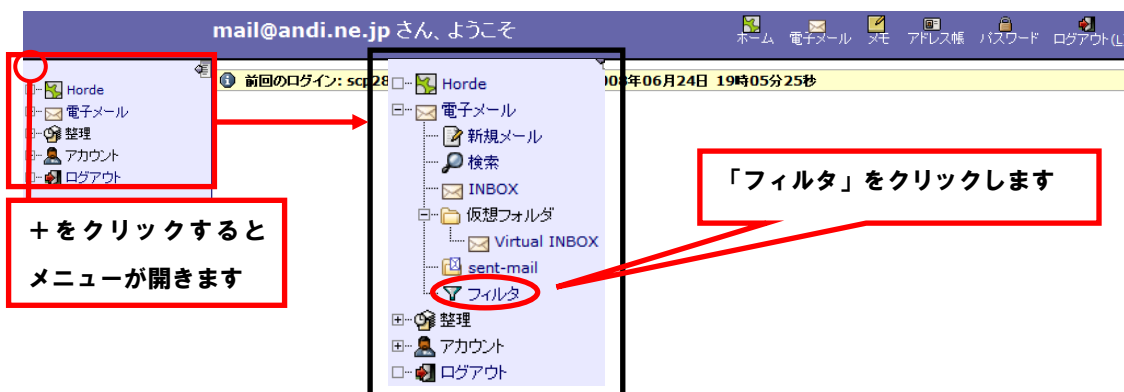


③ 件名に「Web」を含むメールが「TEST」フォルダに移動しました

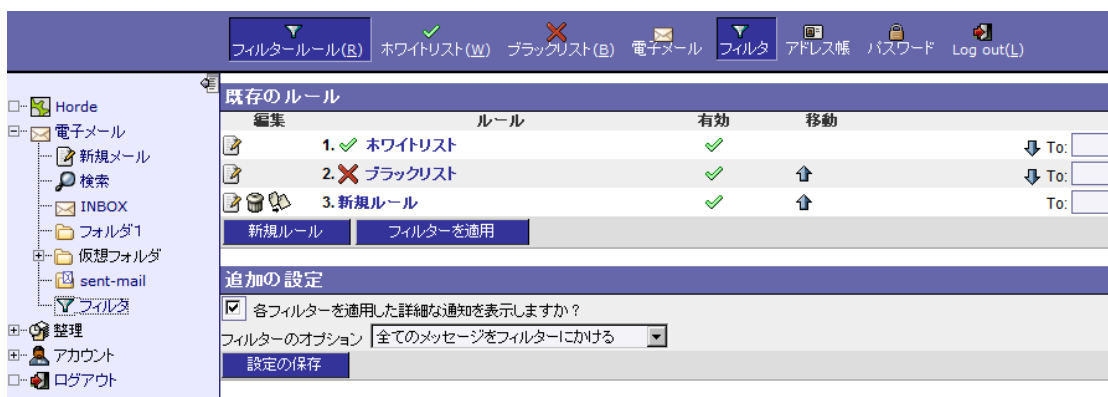


(3) ルールを無効にする

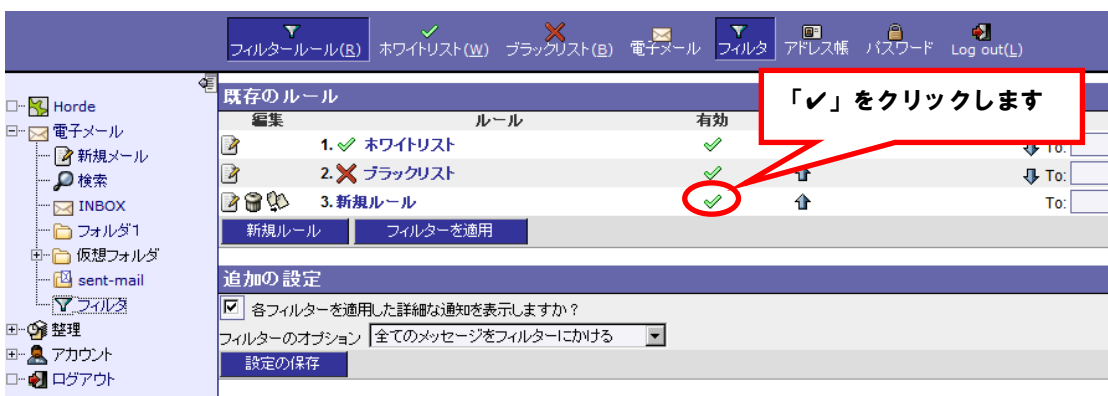
- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール から
 フィルタ をクリックします



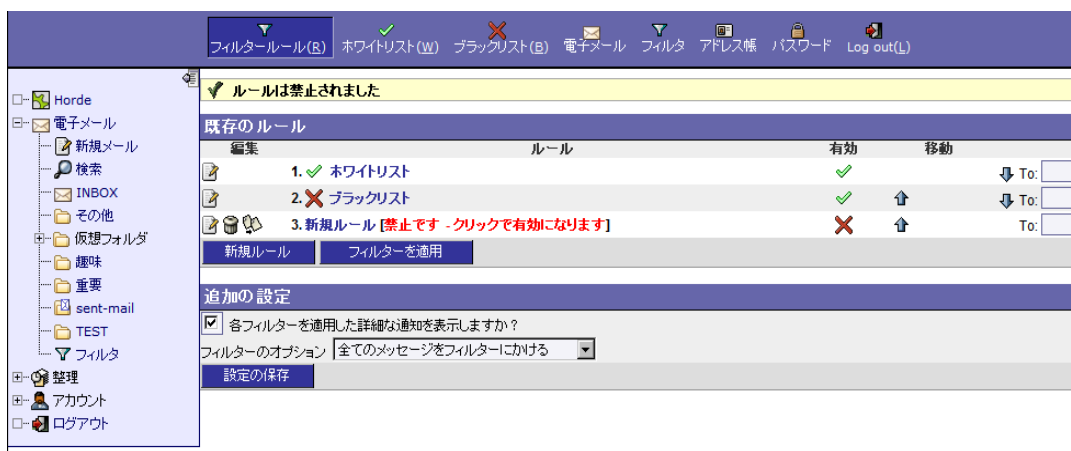
- ② 「電子メール::フィルタルール一覧画面」が開きます



- ③ 無効にしたいルールの  をクリックします

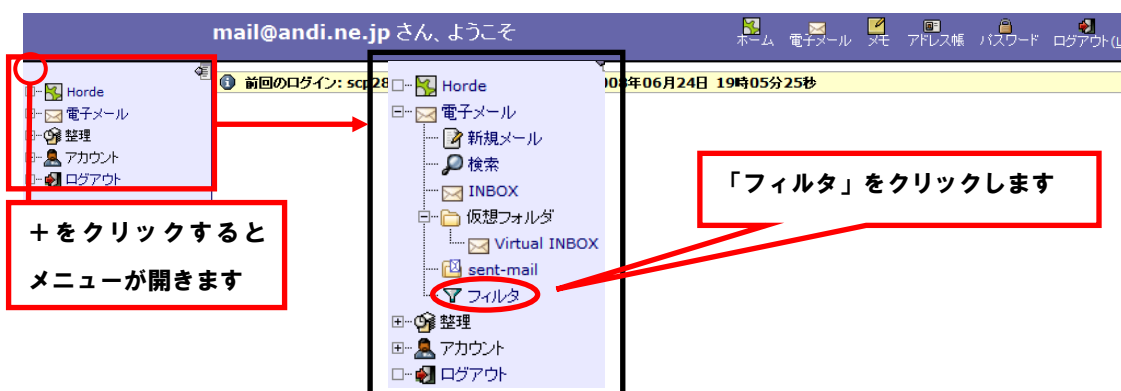


④ルールが無効になりました

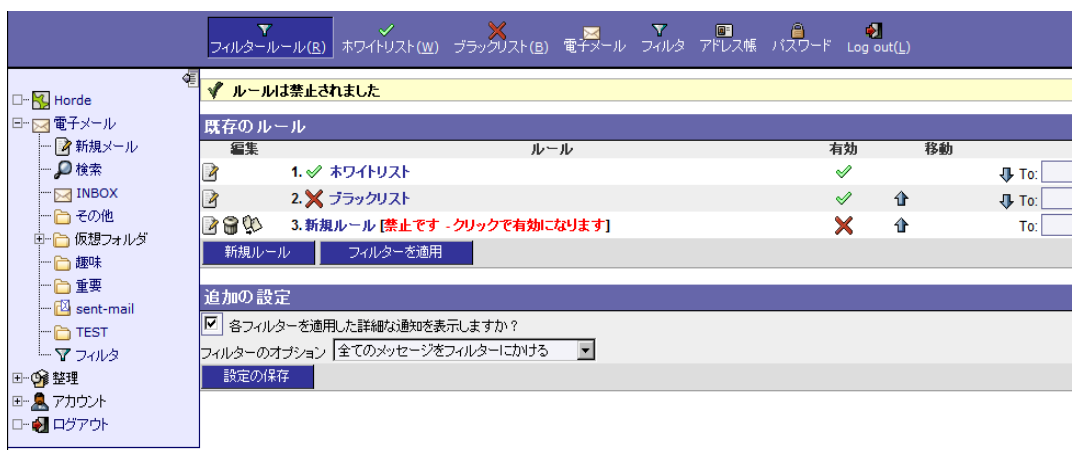


(4) ルールを有効にする

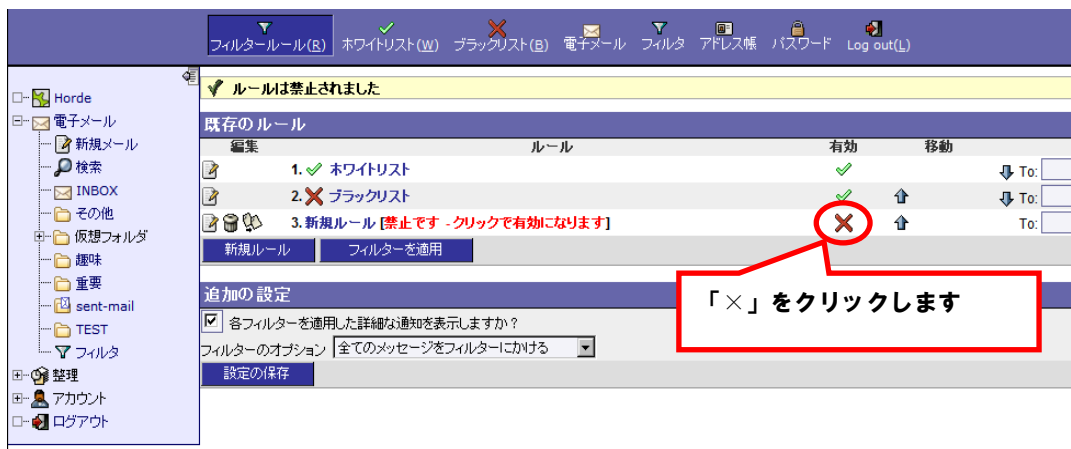
- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの 電子メール から フィルタ をクリックします



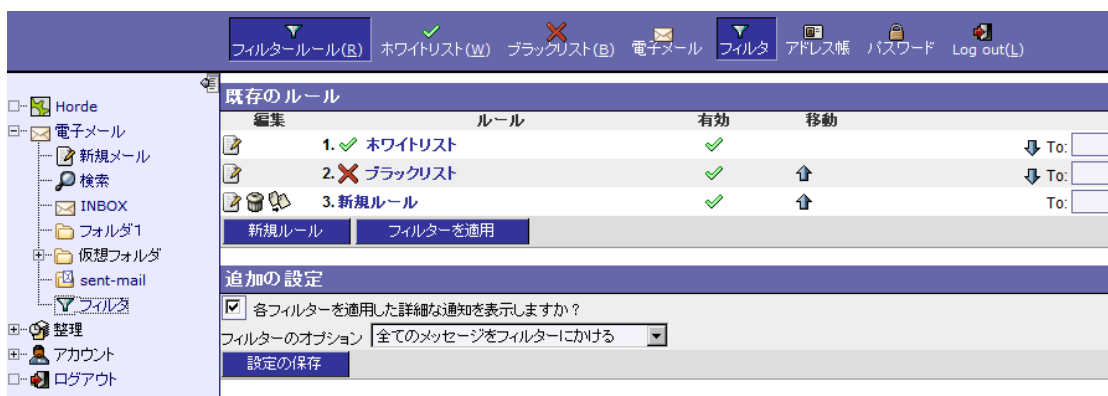
- ② 「電子メール::フィルタルール一覧画面」が開きます





③有効にしたいルールを をクリックします

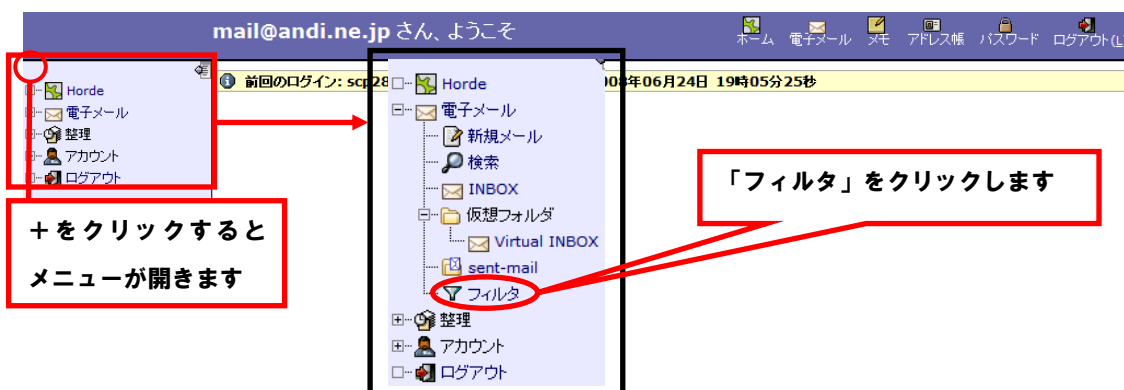


④ルールが有効になりました

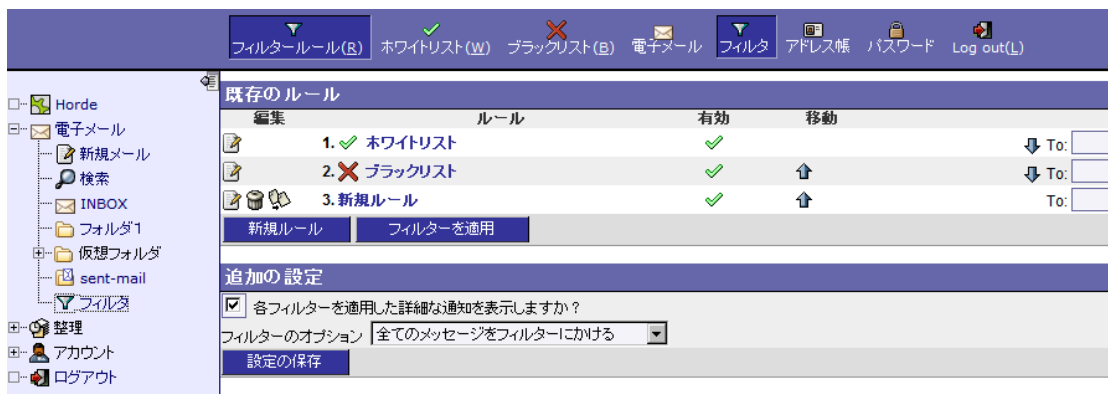


(5) ルールを削除する

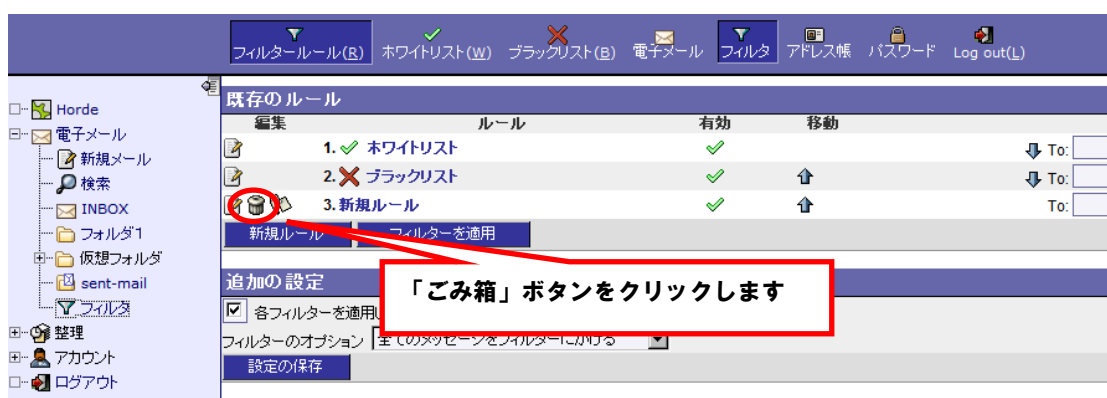
- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  電子メール から  フィルタ をクリックします



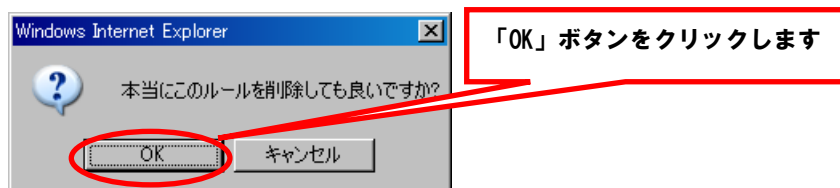
② 「電子メール::フィルタルール一覧画面」が開きます



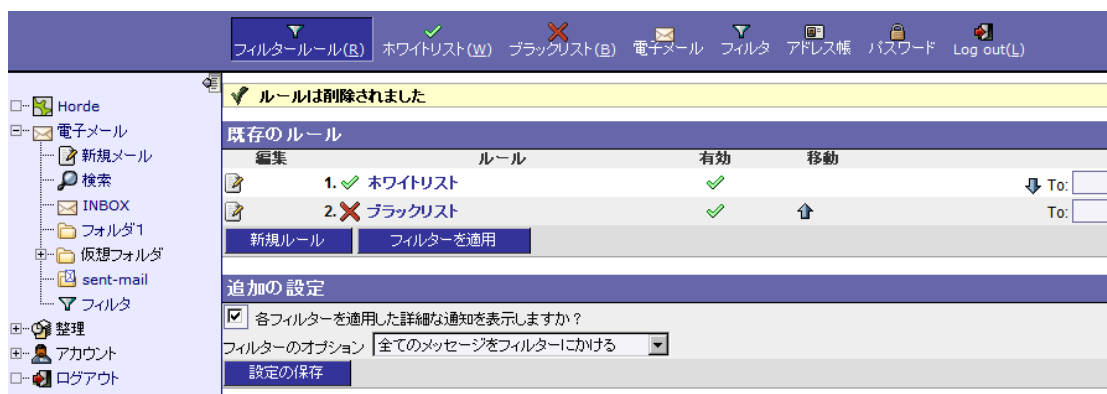
③ 削除したいルールの行にある をクリックします



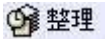
④ 削除確認のダイアログが開きますので、「OK」ボタンをクリックします

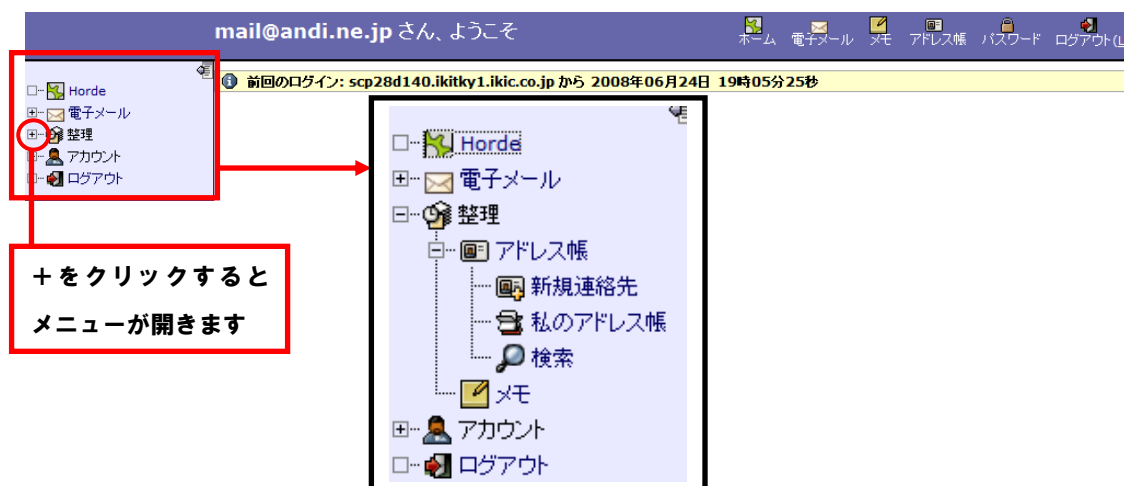


⑤ ルールが削除されました

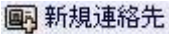
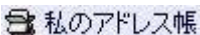




9. 整理メニュー説明

- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  の左にある「+」をクリックすると「整理メニュー」が開きます





整理メニュー

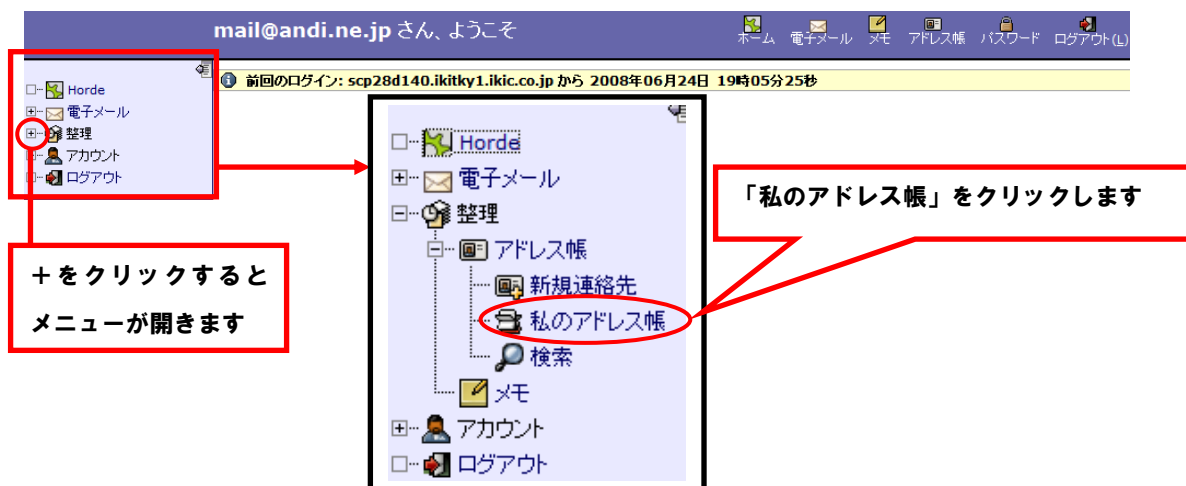
-  **新規連絡先** : 新しい連絡先を作成する「整理::新規連絡先」画面へ移動します
-  **私のアドレス帳** : アドレス一覧を表示する「整理::私のアドレス帳」画面へ移動します
-  **検索** : アドレス帳を検索する「整理::検索」画面へ移動します
-  **メモ** : メモ機能を利用する「整理::メモ」画面へ移動します

10. アドレス帳

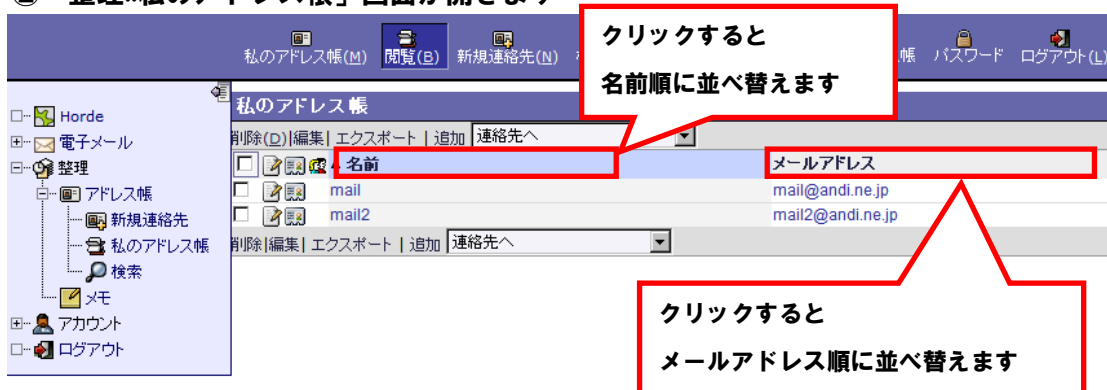
アドレス帳とは、メールアドレスや名前など連絡先を保存しておく機能です

(1) 連絡先一覧

- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  から  私のアドレス帳 をクリックします



② 「整理::私のアドレス帳」画面が開きます



1) 名前

連絡先につけた名前を表示します

クリックすると、連絡先の詳細が表示されます

列の先頭の「名前」をクリックすると名前順で並べ替えます

2) メールアドレス

連絡先のメールアドレスを表示します

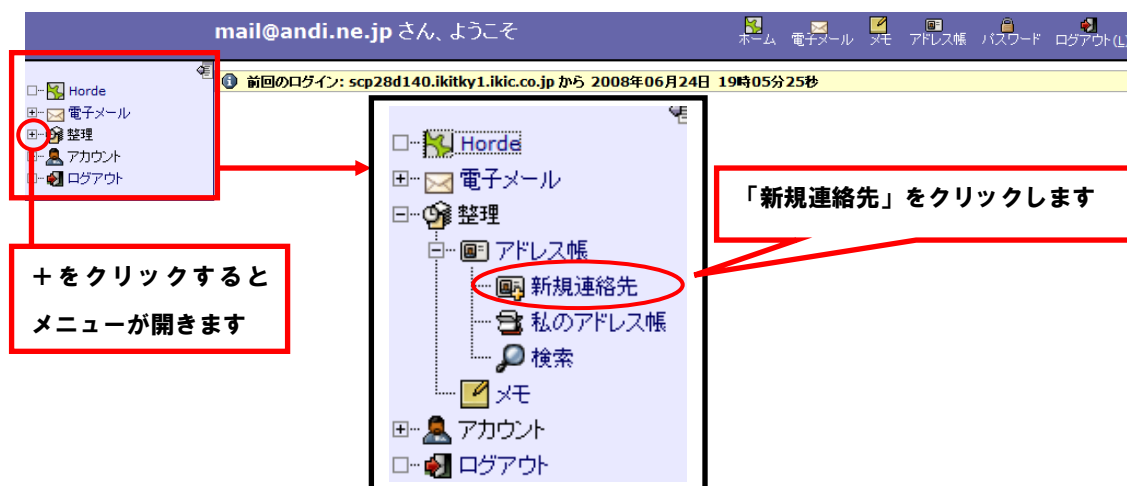
クリックすると、このメールアドレス宛での「メッセージ作成」画面へ移動します

列の先頭の「メールアドレス」をクリックするとメールアドレス順で並べ替えます

(2) 連絡先を作成する

① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの **整理** から

新規連絡先 をクリックします

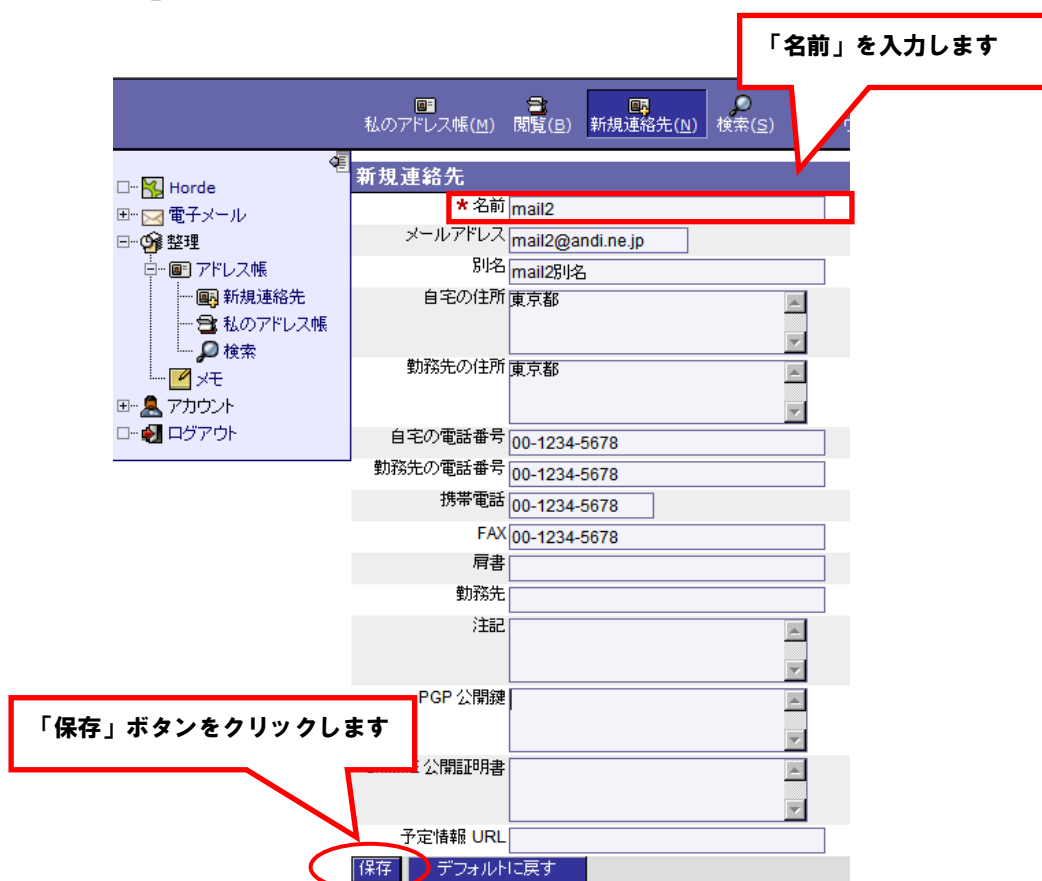


② 「整理::新規連絡先」画面が開きます

連絡先の情報を各項目に入力します

名前は必須項目になります

「保存」ボタンをクリックします



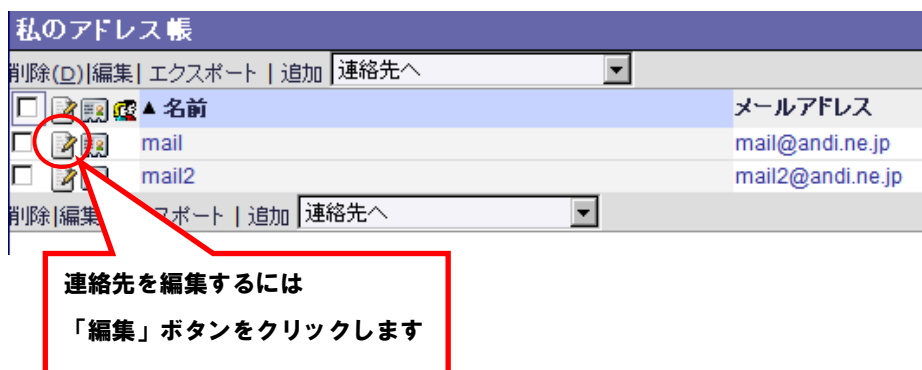
③連絡先が登録されました



(3) 連絡先を編集する

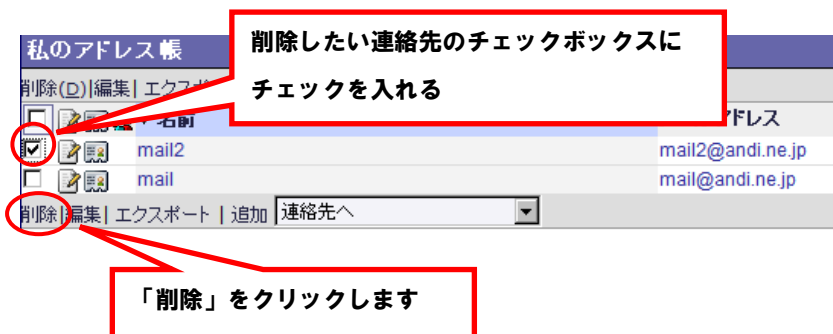
- ①  をクリックします

連絡先を編集する「整理：連絡先編集」画面へ移動します
編集方法は「(2) 連絡先を作成する」をご覧ください

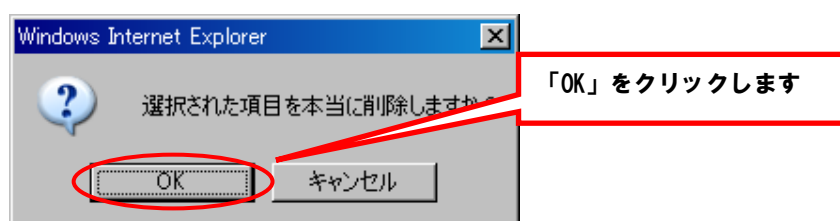


(4) 連絡先を削除する

- ① 削除したい連絡先の左にあるチェックボックスにチェックを入れ、「削除」をクリックします



②確認のダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします

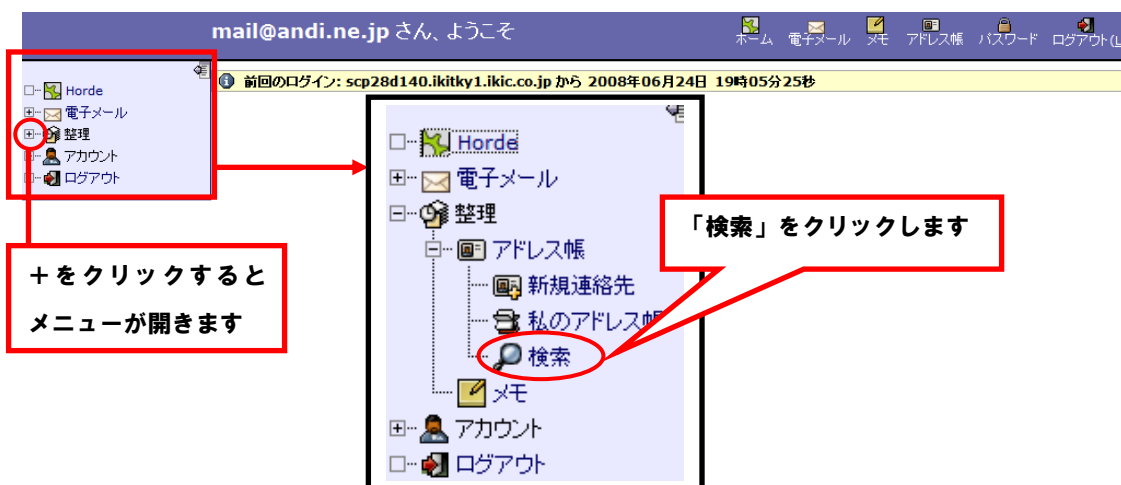


③連絡先が削除されました



(5) 連絡先を検索する

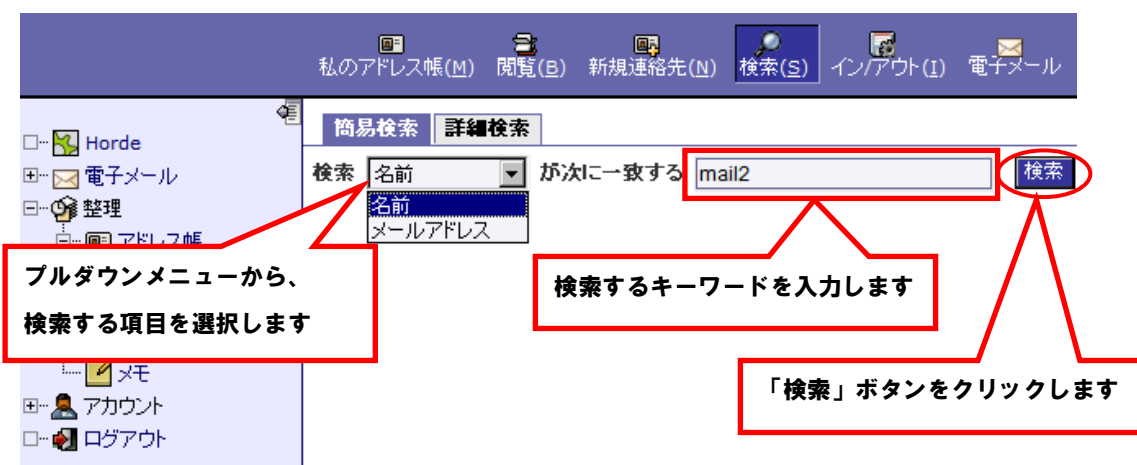
①「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの **整理** から **検索** をクリックします



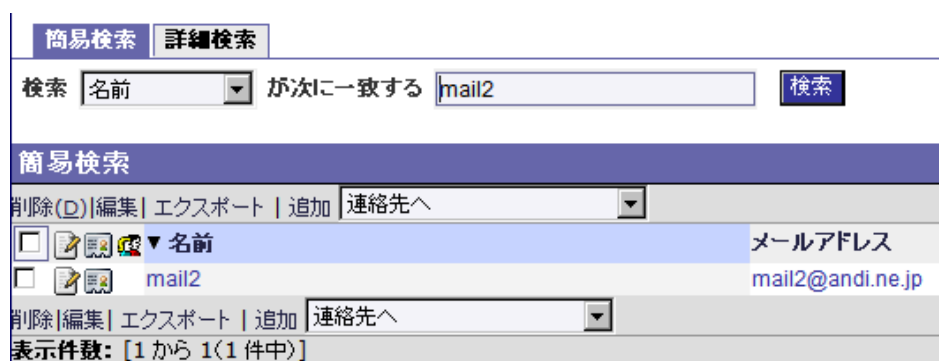
② 「整理::簡易検索」画面が開きます



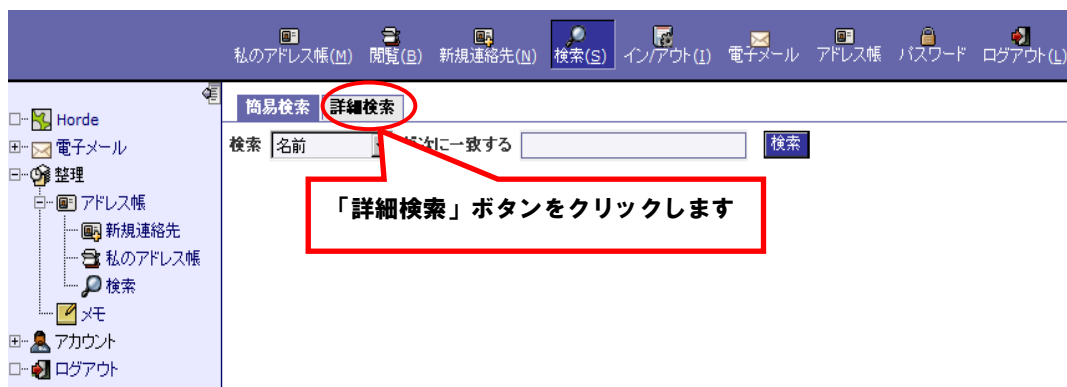
③ プルダウンメニューから検索する項目を選択、右のテキストボックスに検索するキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします



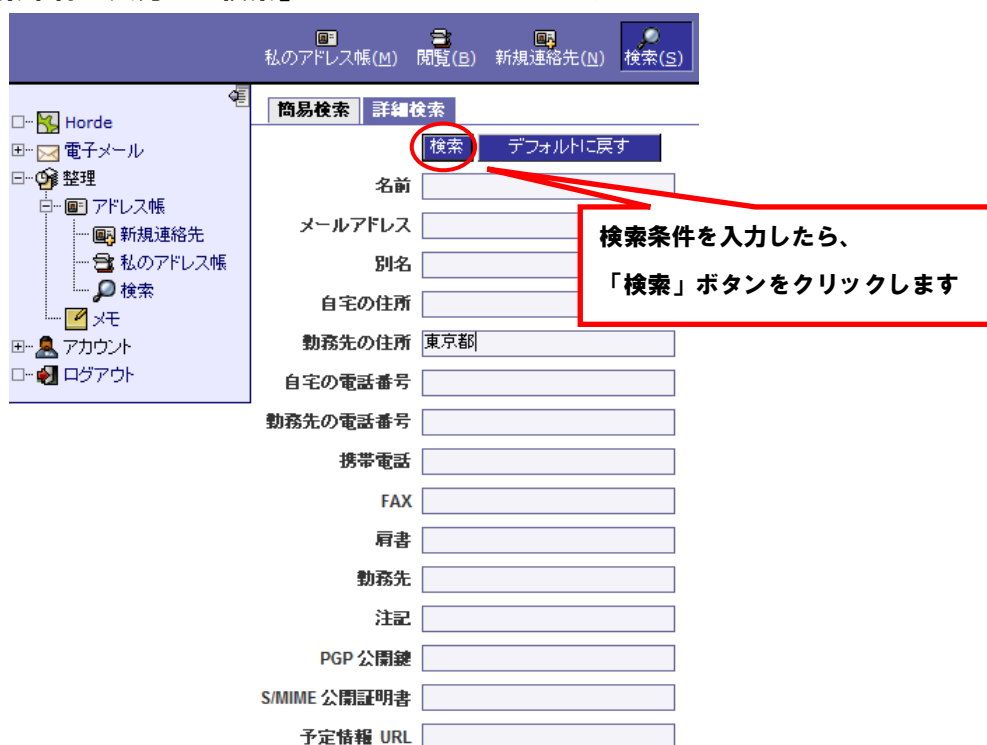
④ 検索結果が表示されます



⑤ 詳細な検索を実行したい場合は、「詳細検索」ボタンをクリックします



⑥ 「整理::詳細検索」画面が開きますので、
検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします

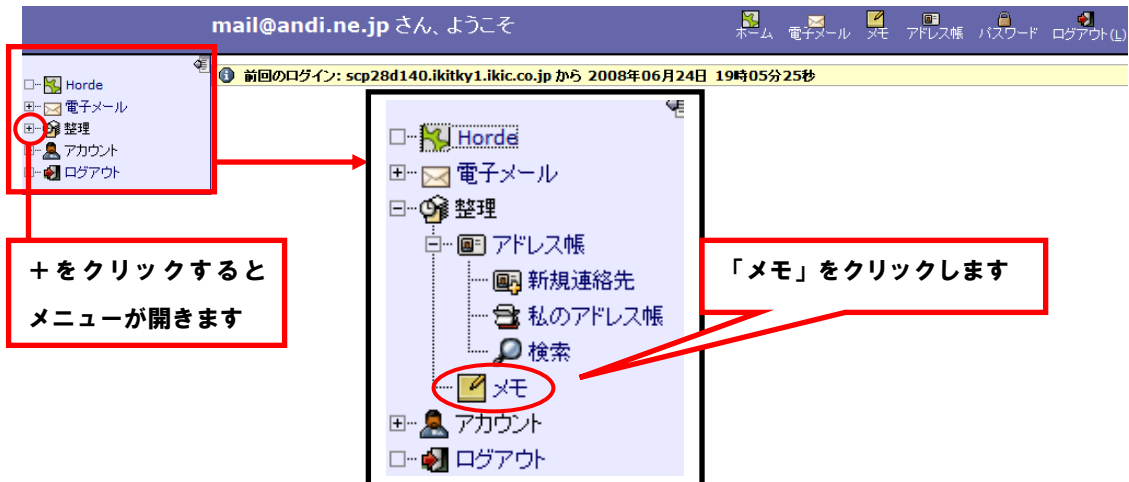


11. メモ

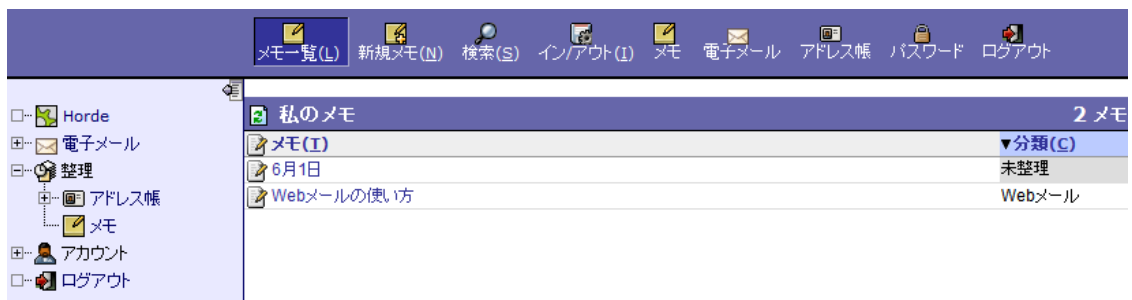
メモとは、Web 上で手軽にメモを残せる機能です

(1) メモ一覧

- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの **整理** から **メモ** をクリックします



② 「整理::メモ」画面が開きます



1) メモ

メモ本文の1行目をタイトルとして表示します

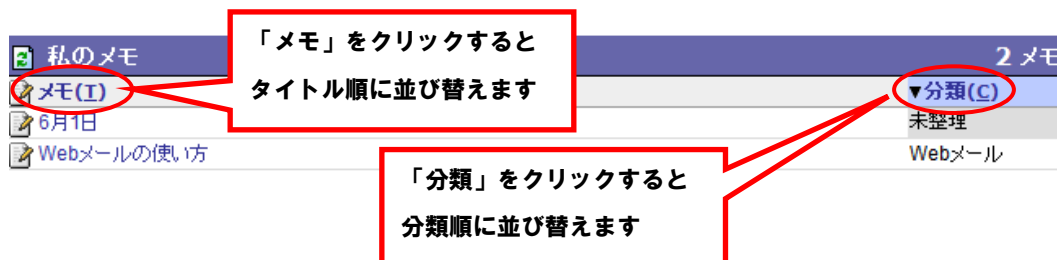
「メモ」をクリックすると、タイトル順に並び替えます

タイトルをクリックすると、メモ本文が表示されます

2) 分類

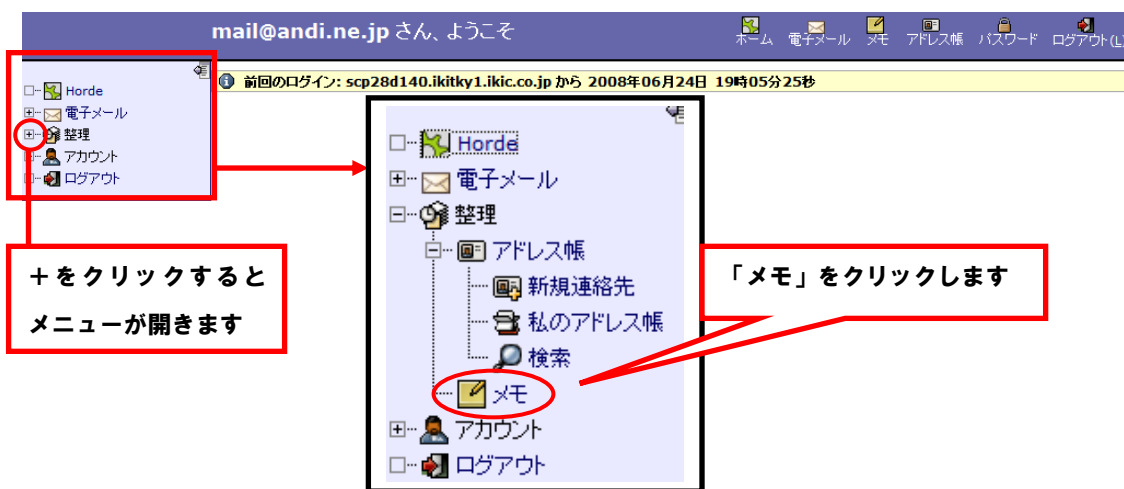
メモの分類を表示します

「分類」をクリックすると分類順に並び替えます

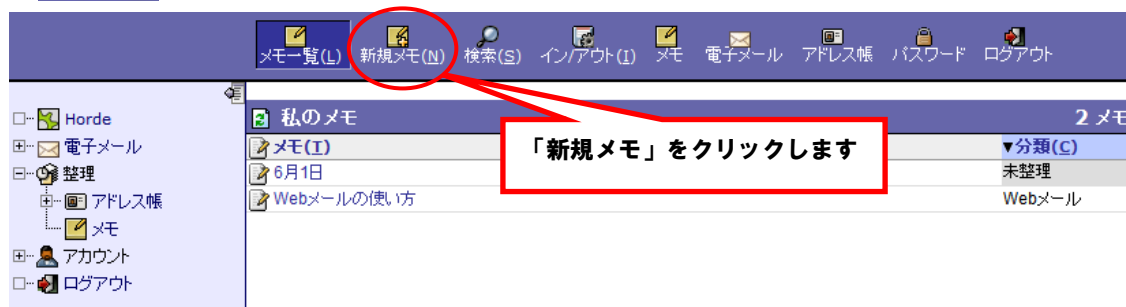


(2) メモを作成する

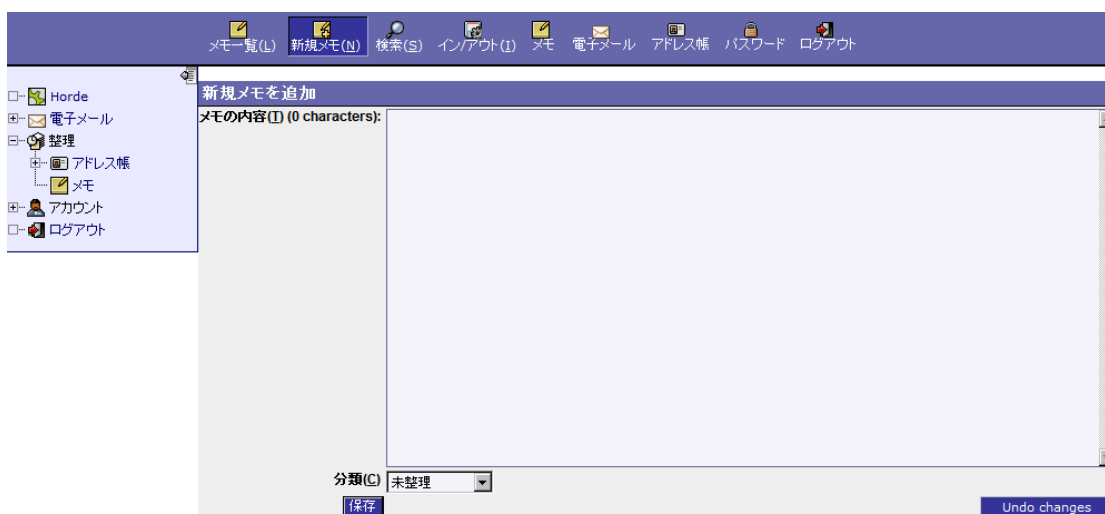
- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの **整理** から **メモ** をクリックし「整理::メモ」画面を開きます



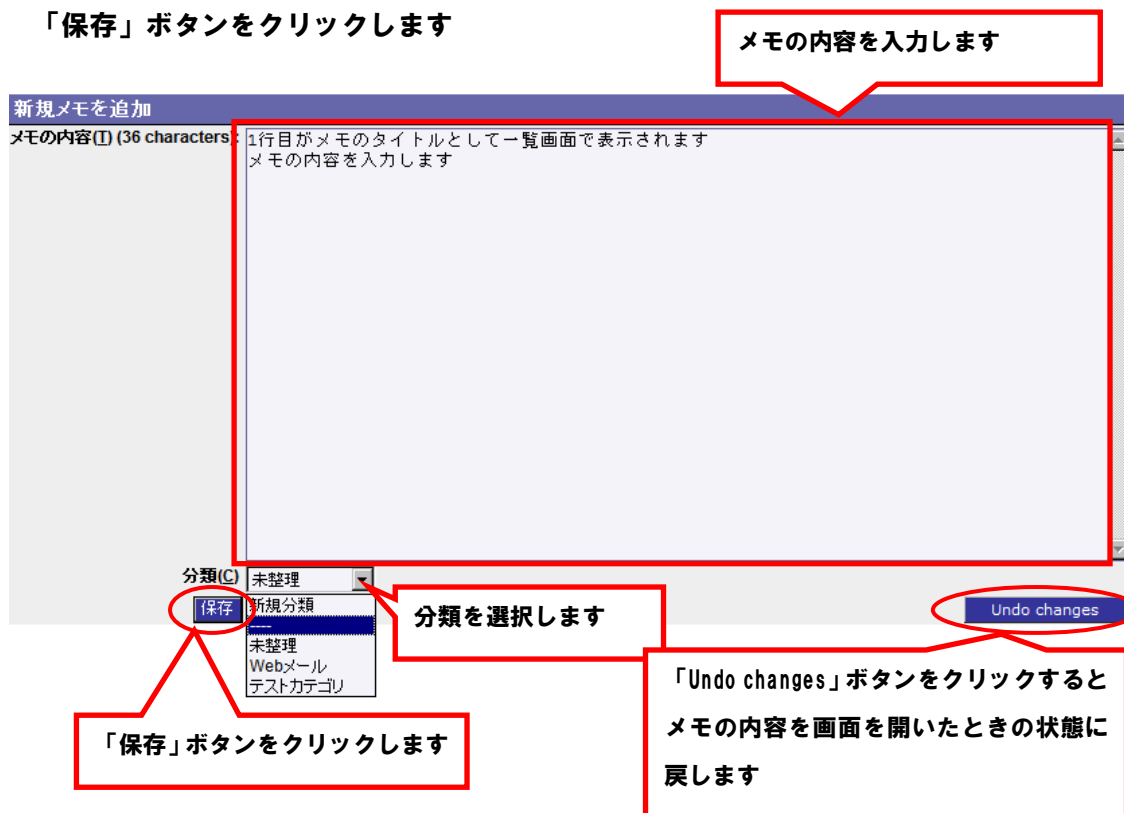
- ② **新規メモ(N)** をクリックします



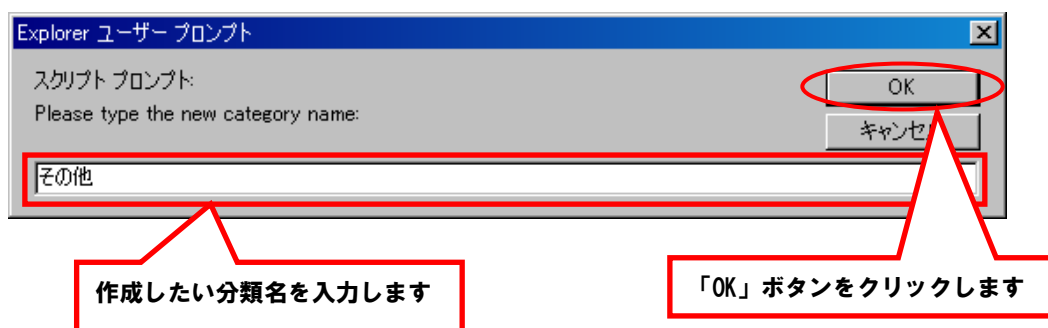
- ③ 「整理::新規メモを追加」画面が開きます



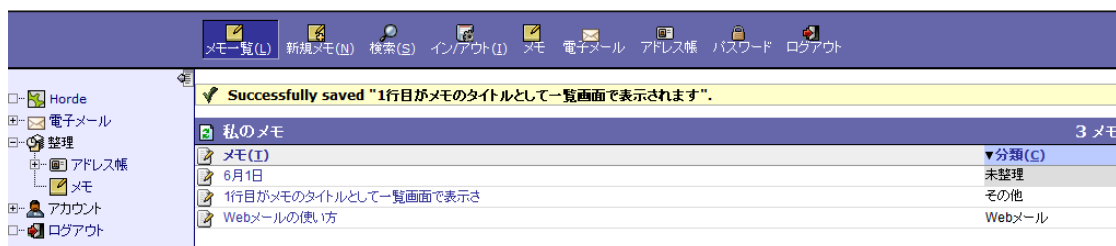
- ④ 「メモの内容」にメモに残したい内容を入力します
1行目はメモのタイトルとして一覧画面で表示されます
「Undo changes」ボタンをクリックすると、
メモの内容が画面を開いたときの状態に戻ります
プルダウンメニューからメモの分類を選択します
「保存」ボタンをクリックします



- ⑤ 分類の選択時に「新規分類」を選択していると、
分類名を入力するダイアログが表示されます
入力フォームに分類名を入力し、「OK」ボタンをクリックします

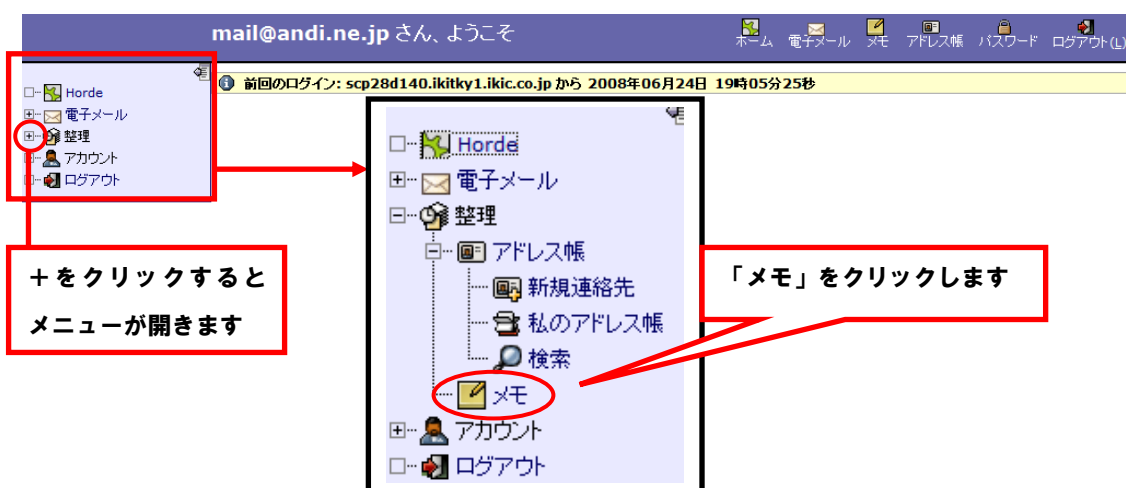


④メモが作成されました

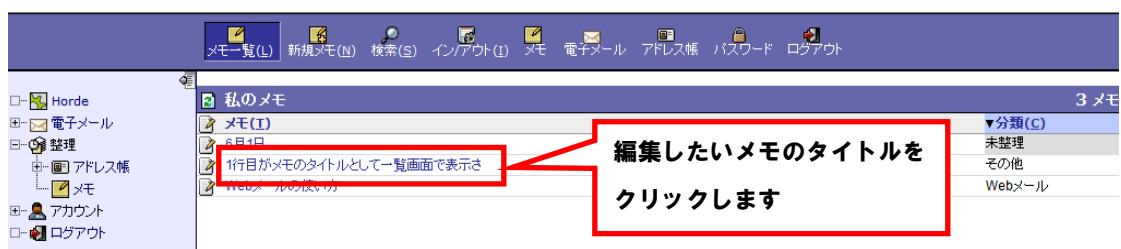


(3) メモの編集

- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの **整理** から **メモ** をクリックし「整理::メモ」画面を開きます

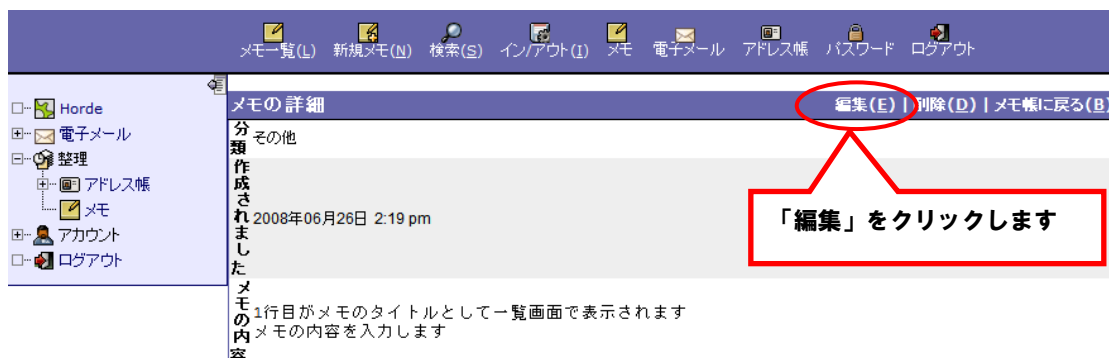


- ②編集したいメモのタイトルをクリックします



③ 「整理::メモの詳細」画面が表示されます

「編集」をクリックします

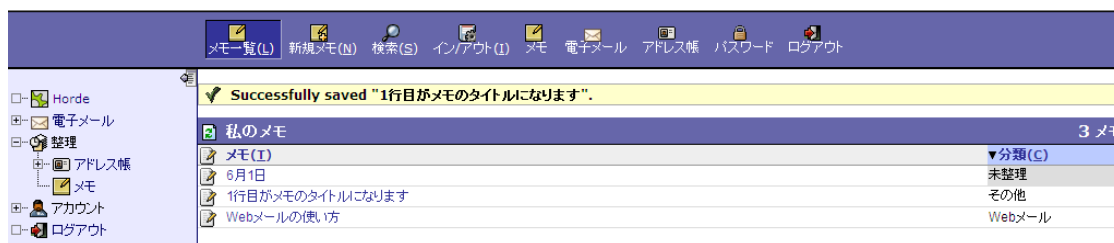


④ メモの内容を編集し「分類」を選択した後、「保存」ボタンをクリックします

「Delete this note」をクリックするとメモが削除されます

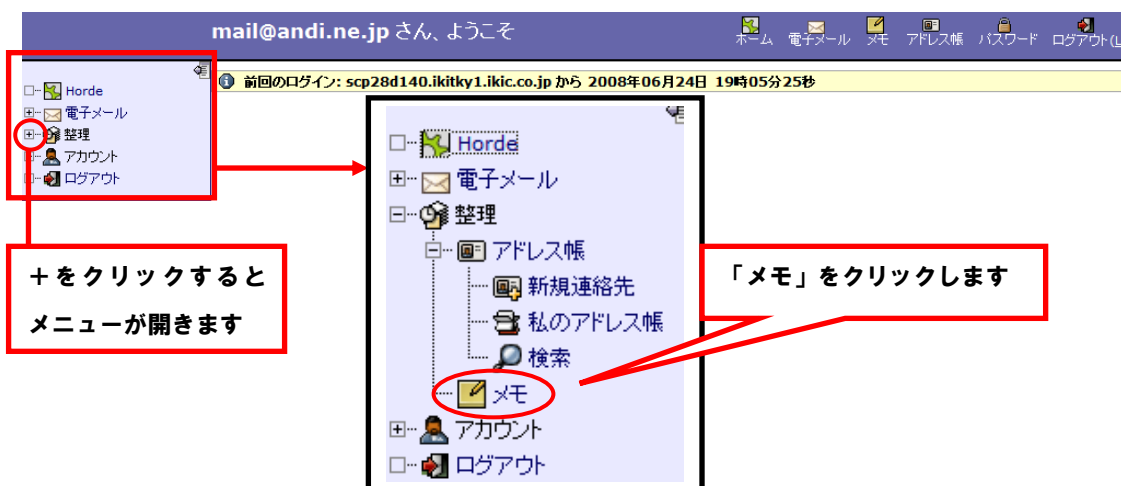


⑤ メモが編集されました

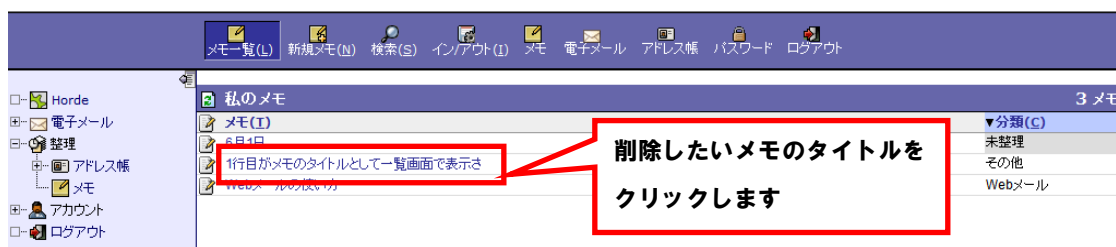


(4) メモを削除する

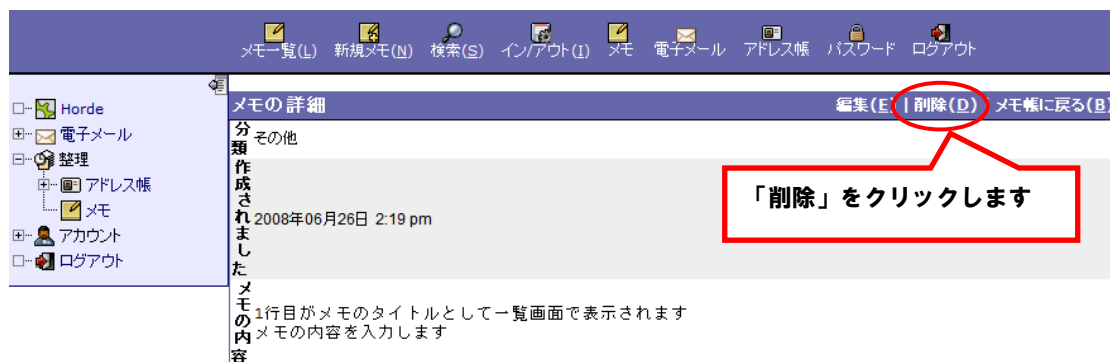
- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの **整理** から **メモ** をクリックし「整理::メモ」画面を開きます



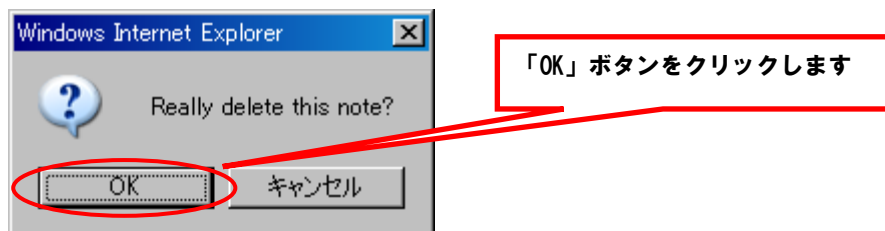
- ② 削除したいメモのタイトルをクリックします



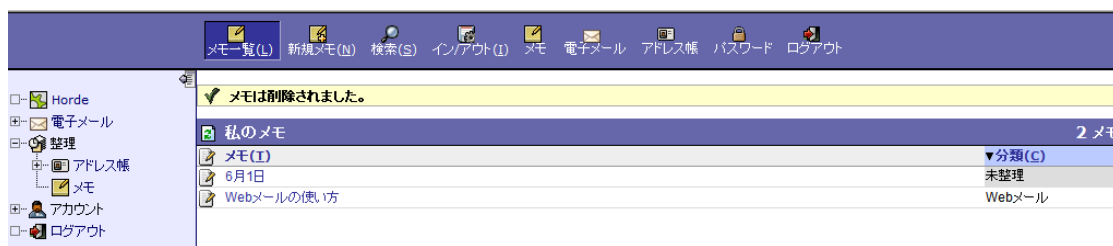
- ③ 「整理::メモの詳細」画面が表示されます
「削除」をクリックします



④削除確認のダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします





⑤メモが削除されました

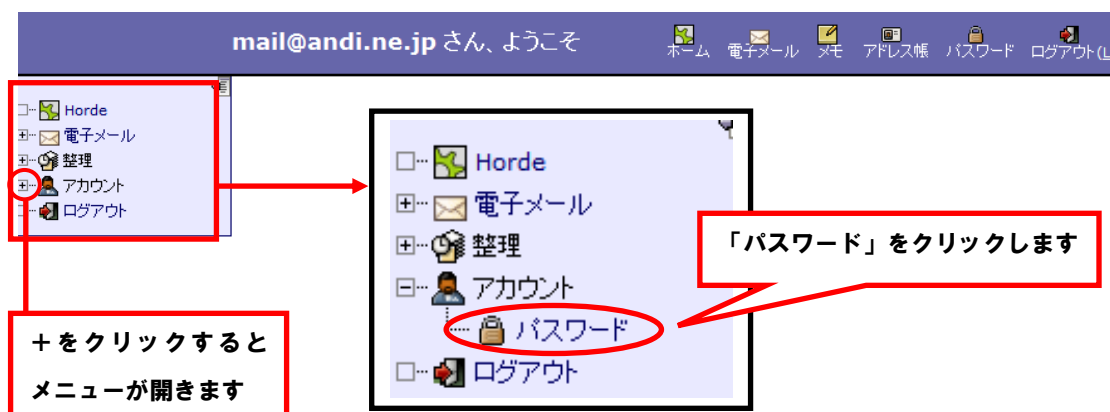


12. パスワード変更

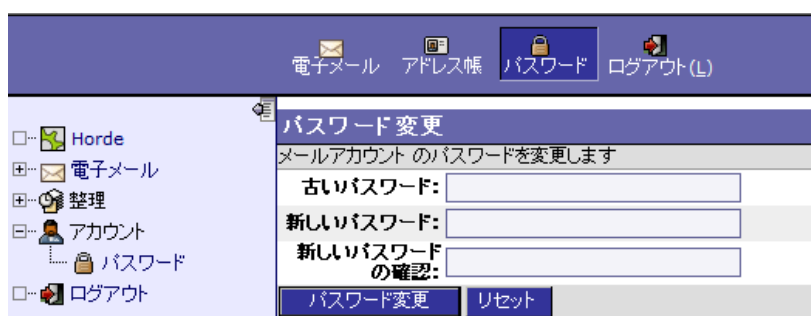
パスワードを変更することができます

※パソコンのメールソフト等、Web メール以外でもメールを受信している場合は、
メールソフトのパスワード設定を変更する必要があります

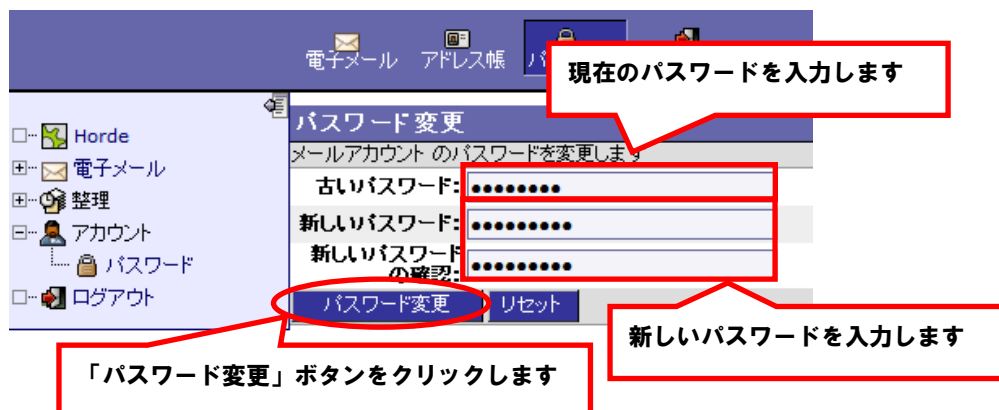
- ① 「Web メール利用」画面の、サイドバーメニューの  アカウント から
 パスワード をクリックします



- ② 「アカウント::パスワード変更」画面が開きます



- ③ 「古いパスワード」に現在のパスワードを、「新しいパスワード」と「新しいパスワードの確認」に新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」ボタンをクリックします



④パスワードが変更されました

The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar containing navigation links: 電子メール (Email), アドレス帳 (Address Book), パスワード (Password), and ログアウト(L) (Logout). On the left, a light blue sidebar menu lists: Horde, 電子メール (Email), 整理 (Organize), アカウント (Account), パスワード (Password), and ログアウト (Logout). The main content area features a yellow confirmation message: **メールアカウント のパスワードを変更しました。** (Mail account password changed). Below this is a section titled **パスワード 変更** (Password Change) with the instruction: メールアカウント のパスワードを変更します (Change mail account password). The form includes three input fields: 古いパスワード: (Old Password), 新しいパスワード: (New Password), and 新しいパスワードの確認: (Confirm New Password). At the bottom are two buttons: **パスワード変更** (Change Password) and **リセット** (Reset).

13. Q&A

Q) 突然、全ての受信メールが消えてしまった。

A) PC 等、複数の環境でメールを受信していると発生する可能性があります。

複数の環境でメールを見たい場合は、PC 等のメールソフトで、
メールを受信後メールボックス上のメールを削除しない設定にしてください。

Q) サイドバーメニューが表示されない。

A) Javascript が無効だと表示されません。

あらかじめ、Javascript を有効にしておいてください。

Q) 正しいユーザ名とパスワードを入力しているがログインできない。

A) ユーザ名には、メールアドレスの@マーク以降も入力する必要がありますので
ご確認ください。

Q) 件名に****SPAM****とついたメールが送られてくる。

A) サーバ側でスパムメールと判定されたメールは、件名に****SPAM****が付きま

す。スパムメールが大量に送られてくる場合は、フィルタの設定により

フォルダに振り分けることを推奨します。

andi Web メールマニュアル

2008年7月 第1版

Copyright©2008 IX Knowledge Inc. All Rights Reserved

※本マニュアルの記載内容は2008年7月現在のものです。記載内容および画面イメージはシステム上での表示と一部異なる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

お問い合わせ先

アイエックス・ナレッジ株式会社

TEL : 0120-004-553

FAX : 03-6400-7906

E-mail : support@andi.ne.jp