

NEOJAPAN

# desknet's NEO

## かんたん操作マニュアル【管理者編】



ウェブメール

desknet's NEO V9.6対応版



# Index

1. ウェブメールの管理者メニュー
2. ウェブメールの機能管理者を設定する
3. メールサーバーを設定する
4. 各ユーザーの保存容量を設定する
5. メールのダウンロードを制限する
6. ウェブメールの共通設定を設定する
7. 誤送信防止設定を行う
8. 個人メールアカウントを設定する
9. アカウント情報のインポート/エクスポート
10. 共有メールアカウントを設定する
11. 共有メールアカウントの保存容量を設定する
12. 共有メールアカウントの各種設定を設定する
13. 共有メールアカウントを表示する

## ウェブメール機能とは・・・

Webブラウザ上（desknet's NEO）で電子メールの送受信ができるPOP対応のメーラー機能です。メールデータは全てサーバーに保管されるため、個々の端末にはメールデータを残しません。「アドレス帳」「利用者名簿」機能と連携しているので、宛先選択も便利となっております。

※IMAPは、ウェブメールIMAP機能でご利用いただけます。

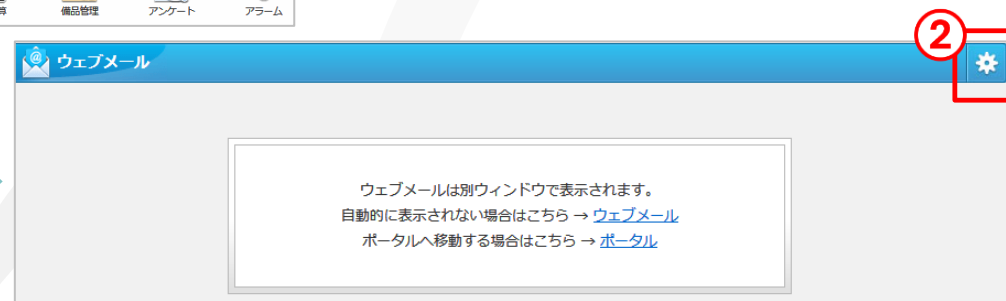
## 01

## ウェブメールの管理者設定メニュー

- ① [ウェブメール]をクリックすると、ウェブメール画面が別ウィンドウで表示されます。

※ブラウザのポップアップブロック機能によりブロックされる場合がありますのでブラウザの設定にてポップアップを許可してください。

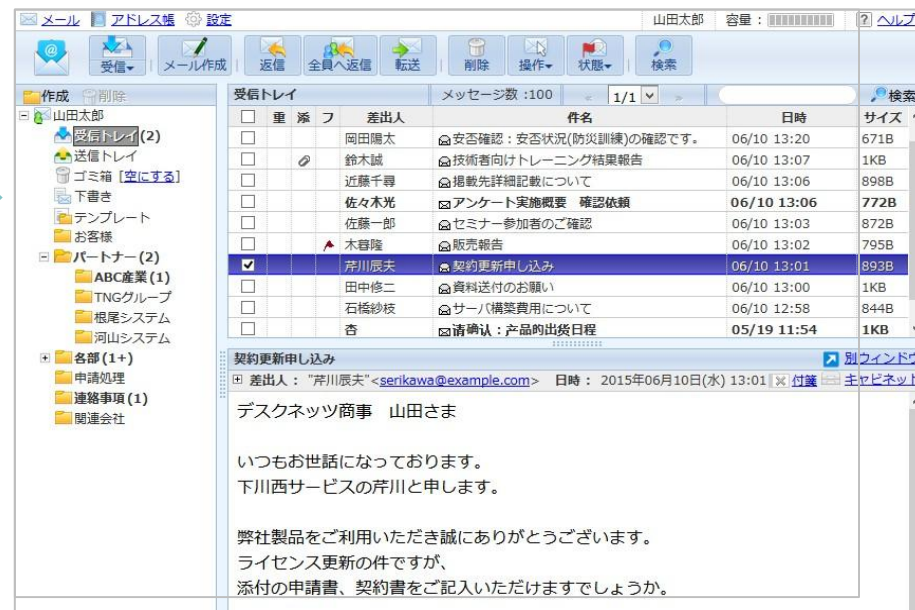
- ② ウェブメールの管理者設定メニューは元の画面の右上の歯車アイコンをクリックすると表示されます。



管理者設定メニュー

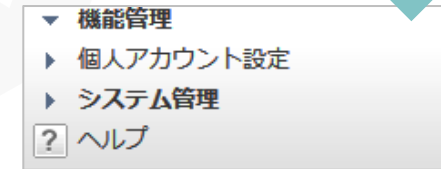
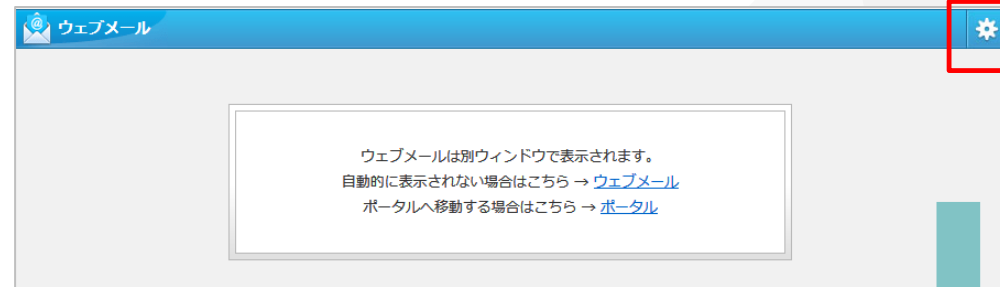
次ページ

別ウィンドウ



# 01 ウェブメールの管理者設定メニュー

システム管理者またはウェブメールの機能管理者でウェブメール機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。  
※ウェブメール画面ではなく、元のdesknet'sNEOの画面となります。



## ▼【機能管理】

### ▼【個人アカウント設定】

アカウント設定  
アカウントのインポート  
アカウントのエクスポート  
メール索引の最適化

### ▼【共有アカウント設定】

(※) アカウント設定  
メール索引の最適化

※機能管理者

## ▼【システム管理】

設定状況  
共通設定  
管理者設定  
共有アカウント利用設定  
メールサーバー設定  
メールダウンロード設定  
各ユーザーの容量設定  
各共有アカウントの容量設定 (※)  
【誤送信防止】  
誤送信防止設定  
送信先ホワイトリスト設定

※システム管理者

(※)「共有アカウント設定」項目は初期は非表示になっており、[システム管理]-[共有アカウント利用設定]にて“許可する”と設定すると、表示されます。

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、  
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

# 02 ウェブメールの機能管理者を設定する

ウェブメール機能の機能管理者を設定します。

機能管理者としてウェブメール機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者はウェブメールの機能設定や、各ユーザーのアカウント設定、共有アカウントの管理などが行えます。

## ■[システム管理]>[管理者設定]

ウェブメール > システム管理 設定機能: ウェブメール

変更

### 管理者設定

ユーザー／ロール選択    選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー／ロール	所属組織
<input type="checkbox"/>  山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社
<input type="checkbox"/>  斉藤花子	全社, 東日本営業部, 東京本社
<input type="checkbox"/>  伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社



# 03 メールサーバーを設定する

全ユーザー共通で使用するメールサーバーを設定します。

## ■受信メールサーバー（POP3）

受信メールサーバー名、ポート番号、通信の保護を入力します。

## ■送信メールサーバー（SMTP）

送信メールサーバー名、ポート番号、通信の保護を入力します。

## ■メール送信時の認証

POP before SMTPまたはSMTP認証の選択ができます。  
メールサーバー側で設定されています場合はこちらを設定してください。

## ■サーバータイムアウト

メールサーバーへのログオンの失敗を何秒まで待機するかの設定。

## ■[システム管理]>[メールサーバー設定]

ウェブメール > システム管理

設定機能: ウェブメール

変更

### メールサーバー設定

受信メールサーバー:

(POP3)

サーバー名:

ポート番号:

110

※ 通常は110で設定します。

通信の保護:

なし

送信メールサーバー:

(SMTP)

サーバー名:

ポート番号:

25

※ 通常は25で設定します。

通信の保護:

なし

▼ STARTTLS通信時の認証について

※ これは、「通信の保護」に

- STARTTLS
- STARTTLS (証明書の検証なし)

のいずれかを選択した場合の設定です。

本設定を有効にすると、メールサーバーに対する認証の一部を省略することができます。

これにより、特定のメールサーバーとの通信速度が向上する場合があります。

ですが、お使いのメールサーバーによっては、メールの送信が行えなくなる場合があります。その場合は、本設定を解除してください。

☐ 認証の一部を省略する。

※ 通常は、チェックせずにご利用ください。

メール送信時の認証:

☐ 認証しない

☒ POP before SMTP

※ この値を選択した場合、メール送信する際に受信メールサーバーの認証を行います。

☐ SMTP認証

認証方式:

CRAM-MD5

※ この値を選択した場合、メール送信する際にSMTP認証を行います。

サーバータイムアウト(秒):

60

# 04 各ユーザーの保存容量を設定する

各ユーザーの保存可能な容量設定を行います。

- ① 保存サイズの初期値を設定します。
- ② ユーザー名をクリックすると、ユーザー個別に設定を行います。
- ③ 複数のユーザーを一括で設定することができます。

※保存サイズは最大「99,999MB」まで設定可能です。

こちらの容量を超えた場合、対象のユーザーのウェブメール画面の上部にエラーメッセージ（赤色文字）が表示され、メール受信が停止します。

不要メールを削除し空き容量を確保することでメールの受信が再開されます。

## ■[システム管理]>[各ユーザーの容量設定]

ウェブメール > システム管理 > 各ユーザーの容量設定

設定機能: ウェブメール

**① ユーザーアカウント容量設定初期値**

保存サイズ: [設定なし](#)

制限する/制限しない: [制限しない](#)

**③ ユーザー別設定**

制限する 制限しない | **一括設定に切替** 全3件

組織選択 情報システム室

<input type="checkbox"/>	氏名	保存サイズ	制限する/制限しない	ゴミ箱の保存期間	使用容量
<input type="checkbox"/>	<a href="#">システム管理者</a>	設定なし	制限しない	無期限	8 KB
<input type="checkbox"/>	<a href="#">太杉貴志</a>	200 MB	制限する	削除した日から10日間	0 B (0%)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">武田みつお</a>	設定なし	制限しない	無期限	0 B

制限する 制限しない | 一括設定に切替 全3件

※ 保存サイズが1MB未満のユーザーを、容量制限することはできません。



# 05 メールダウンロードを制限する

メールのダウンロード機能を制限します。

※全ユーザーが対象となります。

## ■ダウンロード機能

ユーザーにダウンロード機能を使用させるかしないかを設定します。

## ■メールの総サイズ

1回のダウンロードで可能な合計サイズ（MB）を設定します。

※ 1～1024の値を入力してください。

## ■メールの総数

1回のダウンロードで可能なメールの総件数を設定します。

※ 1～1000の値を入力してください。

## ■[システム管理]>[メールダウンロード設定]

ウェブメール > システム管理 設定機能: ウェブメール

変更

### メールダウンロード設定

ダウンロード機能: 許可しない

メールの総サイズ (\*): 1024 MB  
※ ダウンロードするメールの合計サイズの最大値を設定します。  
※ 1～1024の値を入力してください。

メールの総数 (\*): 1000  
※ ダウンロードするメールの最大数を設定します。  
※ 1～1000の値を入力してください。

※ (\*)は必須項目です。





ウェブメール機能の共通設定を行います。  
ユーザーの個人設定の初期値も設定します。

### ■メール画面のレイアウト

ウェブメール画面のレイアウトを設定します。

- ・3ペイン（本文プレビューあり）
- ・2ペイン（本文プレビューなし）

### ■本文表示文字数

メール参照画面に表示する本文の文字数を設定します。

※スパムメール対策として3万文字又は5万文字の設定を推奨します。

### ■HTMLメールの表示方法

受信したHTMLメールを本文に表示するか、添付ファイルとして表示するかを設定します。

### ■既読にする条件

メールを既読にする条件を設定します。  
チェックをすると、プレビュー画面にて最終行を表示したときに既読になります。

秒数を入力すると、メールを表示してから入力した時間が経つと自動で既読になります。

### ■署名の挿入位置

メールの署名を本文の先頭または末尾に挿入するかを設定します。

## ■[システム管理]>[共通設定]

ウェブメール > システム管理

設定機能: ウェブメール

変更

### 共通設定

1ページの表示件数: 100件

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

メール画面のレイアウト: 3ペイン(本文プレビューあり)

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

本文表示文字数: 30,000文字

HTMLメール本文の表示形式: HTML形式(基本表示)

※ 「テキスト形式」とした場合、HTMLメールを構成するHTML部分とテキスト部分のうち、テキスト部分のみを参照画面に表示します。テキスト部分が存在しないHTMLメールの場合、HTML部分から抽出したテキストを参照画面に表示しますが、正しく表示できない場合がございます。

※ 「テキスト形式」とした場合、HTML部分は添付ファイルとして表示します。

※ 「HTML形式(基本表示)」とした場合、HTMLメールを構成するHTML部分のうち表示に不要な部分を削除・調整し出力します。

注) HTML部分が正しい構成ではない場合(例: BODYタグが複数存在する、タグの使用方法が正しくない等)は本文の一部が正しく表示されない可能性があります。

※ 「HTML形式(オリジナル表示)」とした場合、HTMLメールを構成するHTML部分をそのまま出力します。

「本文表示文字数」に「無制限」以外が設定されている場合、「HTML形式(基本表示)」とした場合と比べ本文に表示される情報量が少なくなる場合があります。

注) セキュリティの脅威となるタグや表示については削除されますが、HTMLの構成がそのまま表示されます。表示するHTMLメールによりましてはdesknet's NEO全体および一部の画面が正しく表示されない可能性があります。

既読にする条件: ☒ 最終行が表示されたら既読にする

メールを表示してから既読にするまでの時間(秒):

※ 「メールを表示してから既読にするまでの時間」が未入力の場合、自動では既読になりません。

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

署名の挿入位置: ☐ 挿入しない ☐ 本文の先頭 ☒ 本文の末尾

※ メール作成画面を開いた際に、自動的に本文に署名を挿入します。この時の挿入位置を設定します。

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

転送方法: 元のメールをメール本文に含める

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。



# 06 ウェブメールの共通設定を設定する ②

ウェブメール機能の共通設定を行います。  
ユーザーの個人設定の初期値も設定します。

## ■ 転送方法

メールを転送する際に、元のメールを本文に含めるか、ファイルとして添付するかを設定します。

## ■ 返信方法

返信の際に、元のメールを引用するかどうかを設定します。

## ■ 全員への返信時の宛先

元のメールの宛先を返信時の[宛先]に含めるか、[CC]に含めるかを設定します。

## ■ 送信時の本文の自動改行

送信時にメール本文を自動改行するかを設定します。

## ■ 送信済みメールの保存

送信したメールを送信トレイに保存するかどうかを設定します。通常は「保存する」を設定します。

## ■ メール宛先の移動

メール作成画面で「宛先」「CC」「BCC」間をドラッグ&ドロップで移動出来ることを許可します。

## ■ 保存期間を超えた受信メールの削除確認

保存期間を過ぎた受信トレイのメールを削除するかどうかの削除確認画面を表示するかを設定します。

## ■ [システム管理]> [共通設定]

※ メール作成画面を開いた際に、自動的に本文に署名を挿入します。この時の挿入位置を設定します。  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

転送方法 :    
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

返信方法 : ☒ 元のメール本文を引用する  
引用符 :   
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

全員へ返信時の宛先 :    
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

送信時の本文の自動改行 : ☐ メール本文を自動的に改行する  
行の文字数 :   
※ 30~250の値を入力してください。

送信済みメールの保存 :    
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

メール宛先の移動 : ☒ 許可しない ☐ 許可する  
※ 「許可する」とした場合、メール作成画面、アドレス帳選択画面にてメールアドレスをドラッグ&ドロップで「宛先」「CC」「BCC」間を移動できます。  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

保存期間を超えた :   
受信メールの削除確認 :   
※ 保存期間が過ぎた受信トレイのメールを削除するかどうかの確認画面を表示します。  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。  
注)確認画面を表示しない場合、保存期間が過ぎた受信トレイのメールは完全に削除されます。

フィルタによる自動転送 :

HTMLメールの作成 :   
※ 「許可しない」とした場合、HTMLメールの作成、およびHTML形式署名の作成、変更、使用はできません。

個人毎のアカウント設定 :

個人毎の自動受信設定 :   
個人毎/共有アカウント毎の自動応答設定 : ☐ 許可しない ☒ 許可する

個人毎の最適化処理 :



# 06 ウェブメールの共通設定を設定する ③

ウェブメール機能の共通設定を行います。  
ユーザーの個人設定の初期値も設定します。

## ■フィルタによる自動転送

フィルタ機能によるメールの自動転送を制限します。

## ■HTMLメールの作成機能

HTMLメールの作成を許可するかを設定します。  
許可されていない場合、HTML形式の署名も作成出来ません。

## ■個人毎のアカウント設定

各ユーザーがメールアカウントを設定できるようにするかを設定します。  
制限した場合、一般ユーザーはアカウントの管理ができないため、管理者でしかアカウント管理ができません。

## ■個人毎の自動受信設定

各ユーザーがメールの自動受信設定を使えるようにするかを設定します。  
各ユーザーがメールの自動応答を使えるようにするかを設定します。

## ■個人毎の最適化処理

各ユーザーが「メール索引の最適化」機能を使えるようにするかを設定します。

## ■[システム管理]>[共通設定]

※ メール作成画面を開いた際に、自動的に本文に署名を挿入します。この時の挿入位置を設定します。  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

転送方法 : 元のメールをメール本文に含める ▼  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

返信方法 : ☒ 元のメール本文を引用する  
引用符 : >  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

全員へ返信時の宛先 : 元のメールの宛先を返信時の宛先に含める ▼  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

送信時の本文の自動改行 : ☐ メール本文を自動的に改行する  
行の文字数 : 0  
※ 30~250の値を入力してください。

送信済みメールの保存 : 保存する ▼  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

メール宛先の移動 : ☒ 許可しない ☐ 許可する  
※ 「許可する」とした場合、メール作成画面、アドレス帳選択画面にてメールアドレスをドラッグ&ドロップで「宛先」「CC」「BCC」間を移動できます。  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

保存期間を超えた : 表示しない ▼  
受信メールの削除確認 : ☒ 保存期間が過ぎた受信トレイのメールを削除するかどうかの確認画面を表示します。  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。  
注)確認画面を表示しない場合、保存期間が過ぎた受信トレイのメールは完全に削除されます。

フィルタによる自動転送 : 許可する ▼

HTMLメールの作成 : 許可する ▼  
※ 「許可しない」とした場合、HTMLメールの作成、およびHTML形式署名の作成、変更、使用はできません。

個人毎のアカウント設定 : 許可しない ▼

個人毎の自動受信設定 : 許可する ▼  
個人毎/共有アカウント毎の自動応答設定 : ☐ 許可しない ☒ 許可する

個人毎の最適化処理 : 許可する ▼

# 07 誤送信防止機能を設定する①

## ■メール送信前の確認（確認有無）

メール送信前に、宛先や内容を確認する画面を表示するかを設定します。「すべての入力内容をチェックするまで送信しない」を選ぶと、送信前に各項目へチェックボックスが表示され、すべて確認するまで送信できなくなります。

### ・対象とする項目

確認画面にどの項目を表示するかを選びます。

### ・ホワイトリストに該当するアドレスの扱い

「ウェブメール > システム管理 > 送信先ホワイトリスト設定」で設定されているメールアドレスや、ドメインをチェックの対象外とすることができます。

### ・大量アドレスへの送信警告

「件数を5件、警告を表示する」と設定した場合、宛先が5件以上のとき、送信確認画面に赤字で「BCC使用を推奨」と表示されます。

### ・個人毎の設定変更

誤送信防止設定を個人ごとに行ってよいかを設定します。

## ■送信の取り消し

送信取り消し機能を有効にするかを設定します。

有効にすると、指定した秒数内であれば、送信ボタン押下後に送信を取り消すことができます。

## ■[システム管理]>[誤送信防止設定]

### 誤送信防止設定

メール送信前の確認： ☐ 行わない

☐ 行う(入力内容は表示しない)

☐ 行う(入力内容を表示する)

☒ 行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)

※ 確認画面に表示される各入力内容すべてをチェックするまで送信できません。

対象とする項目：☐ 差出人 ☒ 宛先 ☒ CC ☒ BCC ☐ 重要度 ☐ 開封確認 ☐ 言語

☒ 件名 ☒ 本文 ☒ 添付ファイル

※ 「行う(入力内容を表示する)」又は「行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)」が選択されている場合のみ有効。

ホワイトリスト：☒ チェックを免除する ☐ チェックを免除しない

に該当する

アドレスの扱い

※ 「行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)」が選択されている場合のみ有効。

大量アドレスへ：☒ 警告を表示する ☐ 警告を表示しない

の送信警告 大量アドレスとする件数：

※ 「警告を表示する」とした場合、大量アドレスとする件数以上のアドレスが「宛先」「CC」に指定されている場合に警告を表示します。

※ 「行う(入力内容を表示する)」又は「行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)」が選択されている場合のみ有効。

個人毎の：☒ 許可する ☐ 許可しない

設定変更

※ 「許可する」とした場合、ユーザー個別にメール送信前の確認設定を変更できます。

送信の取り消し：☒ 送信の取り消し機能を有効にする

取り消せる時間(秒)：

個人毎の：☒ 許可する ☐ 許可しない

設定変更

※ 「許可する」とした場合、ユーザー個別に送信の取り消し設定を変更できます。



# 07 誤送信防止機能を設定する②

## ■送信先アドレス

メール送信前の確認画面でチェックを免除したアドレスを登録します。

※免除を行う場合は、合わせて、「ウェブメール > システム管理 > 誤送信防止設定」で[チェックを免除する]を選んでください。

## ■[システム管理]>[送信先ホワイトリスト設定]



## 08

## 個人のメールアカウントを設定する①

各ユーザーの個人のメールアカウント設定します。

- ①対象ユーザーにチェックし、[利用させる] [利用しない]ボタンで、ユーザー個別にウェブメールの利用を制限できます。
- ②ユーザー名をクリックすると、そのユーザーのアカウント設定画面が表示されます。

[アカウントの追加]をクリックすると、新規にアカウントを追加します。

※ 1 ユーザーに複数のアカウントを追加することは可能です。

### ⚠ 注意事項

アカウントを削除すると、そのアカウントのすべての送受信メールも同時に削除されますのでご注意ください。

### ■氏名/電子メール

氏名とメールアドレスを入力します。

“氏名<メールアドレス>”の形式で、送信するメールの「送信元」として表示されます。

### ■[機能管理]>[個人アカウント設定]>[アカウント設定]

ウェブメール > 機能管理 > 個人アカウント設定 > アカウント設定

利用させる 利用させない ①

組織選択 情報システム室

氏名	アカウント名	メール受信	利用
<input type="checkbox"/> システム管理者 ②	システム管理者	▼ する	利用させる
<input type="checkbox"/> 大杉貴志	該当するデータはありません。		利用させる
<input type="checkbox"/> 武田みつお	該当するデータはありません。		利用させる
<input type="checkbox"/> 斉藤信二	該当するデータはありません。		利用させる

ウェブメール > 機能管理 > 個人アカウント設定 > アカウント設定

アカウントの追加 通常使用するアカウントの変更

該当するデータはありません。

### アカウント追加

ウェブメール > 機能管理 > 個人アカウント設定 > アカウント設定

追加 キャンセル

#### アカウントの追加

アカウント名(\*) : 大杉貴志 メール受信 使用する ▼

氏名 : 大杉貴志

電子メール(\*) :

受信メールサーバー



# 08 個人メールアカウントを設定する②

## ■サーバー (POP3)

使用する受信メールサーバーの設定を次の3つから選択します。

- ・ 管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された受信メールサーバー(POP3)を使用。
- ・ ウェブメールのメールサーバー設定で設定された受信メールサーバー(POP3)を使用。
- ・ 個別に設定する。

## ■ユーザーID

該当のメールアドレスのIDを入力します。

## ■パスワード

該当のメールアドレスのパスワードを入力します。

## ■認証方式

認証形式を選択できます。

## ■サーバータイムアウト (秒)

受信メールサーバーへのログオンの失敗を何秒まで待機するかを設定します。

## ■その他設定

受信したメールを受信メールサーバーに残すか、削除するかを設定します。残す場合に、何日間残しておくか設定できます。

※残す→残さない設定に変更すると、それまでメールサーバーに残っている全てのメールを再受信しますのでご注意ください。

受信メールサーバー

サーバー(POP3) : ☒ 管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された受信メールサーバー(POP3)を使用する。

サーバー名 : desknets.odas11.jp

ポート番号 : 110

通信の保護 : なし

☐ ウェブメールのメールサーバー設定で設定された受信メールサーバー(POP3)を使用する。

サーバー名 : desknets.odas11.jp

ポート番号 : 110

通信の保護 : なし

☐ 個別に設定する。

サーバー名 :

ポート番号 :  ※ 通常は110で設定します。

通信の保護 :

ユーザーID :

パスワード :

認証方式 : ☒ 標準

☐ 標準(APOP)

☐ XOAUTH2

OAuth認可サーバー :

認証

※ メールサーバーとして、Google、Microsoft 365を使用する場合、XOAUTH2を選択し、OAuth認可サーバーを選択して認証を行ってください。

サーバータイムアウト(秒) :

その他設定 : ☐ 受信メールをサーバーに残す。サーバーに残す日数 :

※ 受信したメールの「受信日時」から入力した日数を経過したメールをサーバーから削除します。

※ 日数が未入力の場合は無期限にサーバーに残ります。

© NEOJAPAN Inc.

15

# 08 個人メールアカウントを設定する③

## ■サーバー (SMTP)

使用する送信メールサーバーの設定を次の3つから選択します。

- ・ 管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された送信メールサーバー(SMTP)を使用。
- ・ ウェブメールのメールサーバー設定で設定された送信メールサーバー(SMTP)を使用。
- ・ 個別に設定する。

## ■メール送信時の認証

メールを送信する際の認証方法を次の3つから選択します。

- ・ 認証しない
- ・ POP before SMTP
- ・ SMTP認証
- ・ XOAUTH2認証

## ■SMTP認証の設定

「SMTP認証」を選択している場合、SMTP認証をするためのユーザーID、パスワードを入力します。

送信メールサーバー

サーバー(SMTP) : ☒ 管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された送信メールサーバー(SMTP)を使用する。

サーバー名 : desknets.odas11.jp

ポート番号 : 587

通信の保護 : なし

送信時の認証 : SMTP認証

☐ ウェブメールのメールサーバー設定で設定された送信メールサーバー(SMTP)を使用する。

サーバー名 : desknets.odas11.jp

ポート番号 : 587

通信の保護 : なし

送信時の認証 : SMTP認証

☐ 個別に設定する。

サーバー名 :

ポート番号 :  ※ 通常は25で設定します。

通信の保護 :

[▶ STARTTLS通信時の認証について](#)

送信時の認証 : ☐ 認証しない

☐ POP before SMTP

※ この値を選択した場合、メール送信する際に受信メールサーバーの認証を行います。

☒ SMTP認証

認証方式 :

☐ XOAUTH2認証

OAuth認可サーバー :

※ この値を選択した場合、メール送信する際にXOAUTH2認証を行います。

送信時の認証情報 :

ユーザーID :

パスワード :

OAuth認可サーバー認証

※ 「送信時の認証」に「SMTP認証」を選択している場合、「ユーザーID」と「パスワード」を設定してください。省略した場合は、受信メールサーバーのユーザーIDとパスワードで認証します。

※ 「送信時の認証」に「XOAUTH2認証」を選択している場合、「ユーザーID」を設定し、「OAuth認可サーバー」で選択したサーバーに対して[OAuth認可サーバー認証]で認証してください。

※ (\*)は必須項目です。

© NEOJAPAN Inc.

16



# 09 アカウント情報のインポート

CSVファイルにてアカウント情報を一括登録・変更することができます。

[機能管理]>[個人アカウント設定]>[アカウントのインポート]のリンクを押下すると、アカウント情報のインポート画面が表示されます。

## ■項目の順番

アカウントの登録項目を表示します。インポートするファイルに合わせて項目の順番を入れ替えることができます。

※項目名の上でマウスボタンを押したままにしてマウスを上下に移動させ、任意の位置でマウスボタンを離すと項目名の表示順を変更できます。

## ■ファイル名

インポートするファイルを選択します。

ファイル内の先頭行を無視して一括登録したい場合は、先頭行は無視するを押してチェックを付けてください。

## ■文字コードと区切り文字

ファイルの文字コードと区切り文字を設定します。

[設定を変更]リンクを押すと文字コードと区切り文字の選択ができます。

※「受信時のログ」、「送信時のログ」の設定はインポートからは行えません。

※インポートで追加したアカウントの「受信時のログ」、「送信時のログ」は「出力しない」が設定されます。

# 09 アカウント情報のエクスポート

CSVファイルにアカウント情報を出力できます。

[機能管理]>[個人アカウント設定]>[アカウントのエクスポート]のリンクを押下すると、アカウント情報のエクスポート画面が表示されます。

## ■項目の順番

アカウントの登録項目を表示します。エクスポートするファイルに合わせて項目の順番を入れ替えることができます。

※項目名の上でマウスボタンを押したままにしてマウスを上下に移動させ、任意の位置でマウスボタンを離すと項目名の表示順を変更できます。

## ■エクスポート対象

エクスポートする組織を選択します。

※アカウント設定を行っていないユーザーは、初期値が入力された状態でエクスポートされます。

## ■文字コードと区切り文字

ファイルの文字コードと区切り文字を設定します。

[設定を変更]リンクを押すと文字コードと区切り文字の選択ができます。

ウェブメール > 機能管理 > 個人アカウント設定

戻る エクスポート

### アカウントのエクスポート

項目の順番: [既定値に戻す](#)

削除フラグ
対象ユーザーシステムID
対象ユーザー名
ID (アカウントシステムID: 自動発番)
アカウント名
メールアドレス
表示名

エクスポート対象: [組織選択](#) (組織に属さない)  
 ※ アカウント設定を行っていないユーザーは、初期値が入力された状態でエクスポートされます。

文字コードと区切り文字: 文字コード: BOM付きUTF8 / 区切り文字: カンマ ([設定を変更](#))

戻る エクスポート

※ エクスポートする項目の順番をドラッグ&ドロップで変更できます。  
 ※ 変更した項目の順番はエクスポートが正しく終了した場合に保存され、インポートの項目の順番も同様となります。



# 10 共有メールアカウントを設定する①

複数メンバー間で共有できる共有アカウントを設定します。

複数のユーザーで1つのメールボックスを共有することができ、社内の代表メールアドレスや部署共有のメールアドレスを運用できます。

## ■共有される情報

- ・送受信メール
- ・メールの開封状態（未既読情報）
- ・メールのフラグ情報
- ・フォルダ情報（任意作成も含む）
- ・各種設定（署名設定、フィルタ設定、迷惑メール設定、ゴミ箱設定など）

[システム管理]>[共有アカウント設定]にて、「許可する」設定に変更すると、ウェブメールの管理者 設定メニューに「共有アカウント設定」項目が表示されます。

初期表示は「許可しない」設定になっています。

## ■[システム管理]>[共有アカウント設定]




## 10

## 共有メールアカウントを設定する②

システム管理者または機能管理者にて共有アカウントを管理することができます。

## ■共有先

このメールアカウントを共有するメンバーを設定します。設定はユーザー単位、組織単位、ロール単位に共有が可能です。

共有している各メンバーがウェブメール機能を起動した際に、画面左のアカウント一覧に共有しているアカウントが表示されます。

## ⚠ 注意事項

共有アカウント自体を削除しますと、その共有アカウントでの全ての送受信メールやメールフォルダなども同時に削除されるため、ご注意ください。

## ■[機能管理]&gt;[共有アカウント設定]&gt;[アカウント設定]

ウェブメール > 機能管理 > 共有アカウント設定 > アカウント設定			
共有アカウントの追加   表示順変更   利用させる   利用させない   削除			
アカウント名	メール受信	受信状態	利用
<input type="checkbox"/> 総務問い合わせ	▼ する	正常 (10/28 12:51)	利用させる
<input type="checkbox"/> 社内システム関連問い合わせ	▼ する	正常 (11/11 10:45)	利用させる
<input type="checkbox"/> 東日本営業部	▼ する	正常 (11/11 11:06)	利用させる

ウェブメール > 機能管理 > 共有アカウント設定 > アカウント設定

追加 キャンセル

### 共有アカウントの追加

アカウント名(\*) :  メール受信

氏名 :

電子メール(\*) :

共有先(\*) :

### 受信メールサーバー

サーバー (POP3) : ● 管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された受信メールサーバー (POP3) を使用する。

サーバー名 : 未設定

ポート番号 : 110

通信の保護 : なし

○ ウェブメールのメールサーバー設定で設定された受信メールサーバー (POP3) を使用する。

サーバー名 : 未設定

ポート番号 : 110

通信の保護 : なし

○ 個別に設定する。

## 11

## 共有アカウントの保存容量を設定する

各共有アカウントの保存可能な容量設定を行います。

- ① 保存サイズの初期値を設定します。
- ② アカウント名をクリックすると、アカウント個別に設定を行います。
- ③ 複数のアカウントを一括で設定することができます。

※保存サイズは最大「99,999MB」まで設定可能です。

## ■ [システム管理] &gt; [各共有アカウントの容量設定]

ウェブメール > システム管理 > 各共有アカウントの容量設定

設定機能: ウェブメール

共有アカウント容量設定初期値

保存サイズ: [設定なし](#)

制限する/制限しない: [制限しない](#)

共有アカウント別設定

制限する 制限しない | [一括設定に切替](#) 全3件

<input type="checkbox"/>	アカウント名	保存サイズ	制限する/制限しない	ゴミ箱の保存期間	使用容量
<input type="checkbox"/>	<a href="#">会社代表</a>	設定なし	制限しない	無期限	0 B
<input type="checkbox"/>	<a href="#">総務部共通</a>	設定なし	制限しない	無期限	0 B
<input type="checkbox"/>	<a href="#">注文受付</a>	設定なし	制限しない	無期限	0 B

制限する 制限しない | [一括設定に切替](#) 全3件

※ 保存サイズが1MB未満の共有アカウントを、容量制限することはできません。



## 12

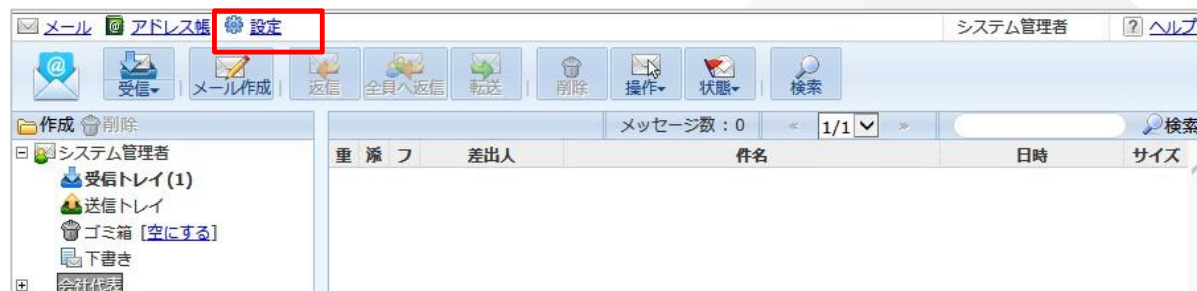
## 共有メールアカウントの各種設定をする

共有アカウントでもフィルタ設定や署名設定が可能となっております。

### ✓ ポイント

共有アカウントの各種設定は、システム管理者又はウェブメールの機能管理者にて設定が可能です。ただし、[機能管理]-[システム管理]-[共通設定]内の「個人毎のアカウント設定」にて“許可する”設定の場合は、共有先の一般ユーザーでも設定が可能となります。

ウェブメール画面を開き、左上の[設定]をクリックし、さらに「共有アカウント設定」タブを開くと各共有アカウントの設定が行えます。



基本設定

ゴミ箱設定

開封確認設定

自動受信設定

署名設定

フィルタ設定

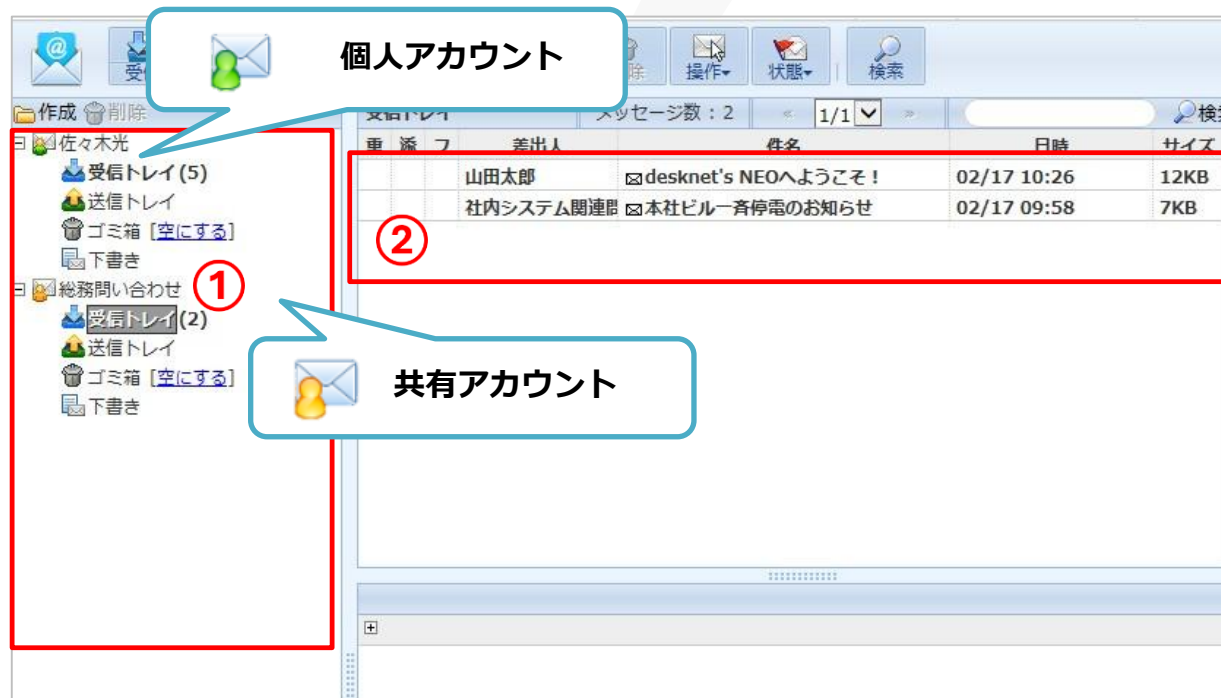
迷惑メール設定

メールの最適化

# 13 共有アカウントを表示する

1つのメールアカウントを、複数のメンバーで共有できます。部署の代表アドレスやサポート窓口のアドレスをメンバー間で共有することで、対応状況を共有します。

- ①管理者が設定する「共有アカウント」の共有先ユーザーに自分自身が追加されている場合は、アカウント一覧画面に設定された共有アカウントが表示されます。
- ②共有アカウントではメンバー間で送受信メールや未既読の情報等が共有されます。





# ウェブメール管理者操作逆引き

- ・ 各ユーザーの保存容量を制限したい。  
⇒ [こちらをクリック](#) > 【各ユーザーの容量設定】
- ・ 個人でのアカウント設定を制限したい。  
⇒ [こちらをクリック](#) > 【共通設定】  
※ 「個人毎のアカウント設定」
- ・ メールの送信取り消し機能を設定したい。  
⇒ [こちらをクリック](#) > 【誤送信防止設定】
- ・ メールの本文プレビュー画面を非表示にしたい。  
⇒ [こちらをクリック](#) > 【共通設定】  
※ 「メール画面のレイアウト」
- ・ 共有アカウントの共有メンバーの追加/削除をしたい。  
⇒ [こちらをクリック](#) > 【共有アカウント設定】
- ・ 共有アカウントの保存容量を制限したい。  
⇒ [こちらをクリック](#) > 【各共有アカウントの容量設定】
- ・ 共有アカウントのフィルタや署名を設定したい。  
⇒ [こちらをクリック](#) > 【共有アカウント設定】

