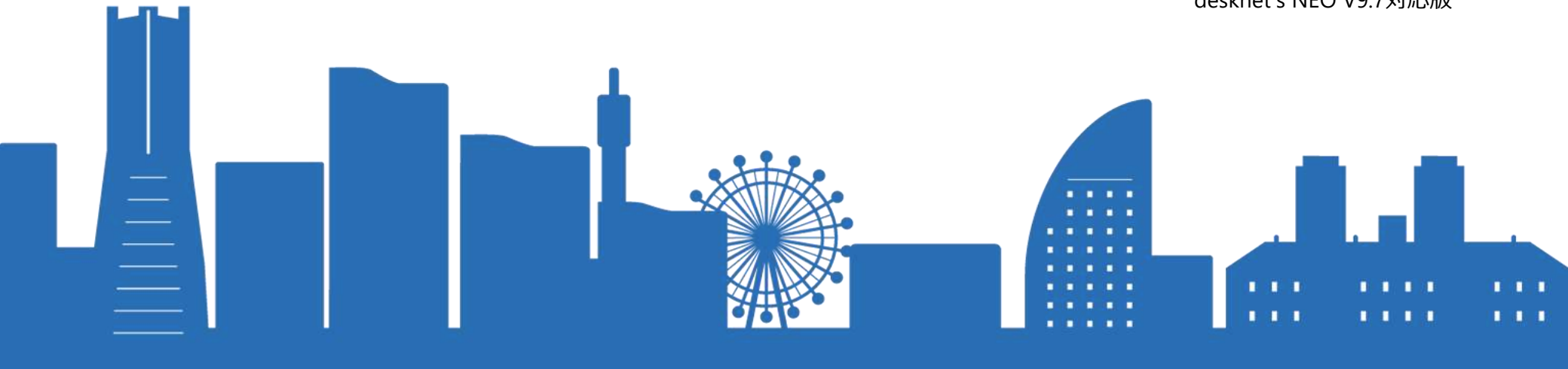
NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】

ウェブメール

desknet's NEO V9.7対応版



Index

1. ポータル画面の表示
2. ウェブメールの画面構成
3. メールを作成する①②③④⑤
4. テンプレート機能を使用する①②
5. メールを受信する
6. メールを閲覧する
7. メールを整理する①②
8. メールフォルダを管理する
9. ウェブメールの基本設定を設定する
10. ウェブメールの表示設定を設定する
11. 誤送信防止機能を設定する
12. フィルタを設定する①②
13. 迷惑メール対策をする
14. ゴミ箱の設定をする
15. 開封確認の設定をする
16. 署名を作成する
17. メールの自動受信設定をする①②
18. メールアカウントを設定する①②③
19. 共有アカウントを表示する
20. 共有アカウントの詳細設定を行う

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ます。
メールデータはすべ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。

© NEOJAPAN Inc.

01 ポータル画面の表示

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。

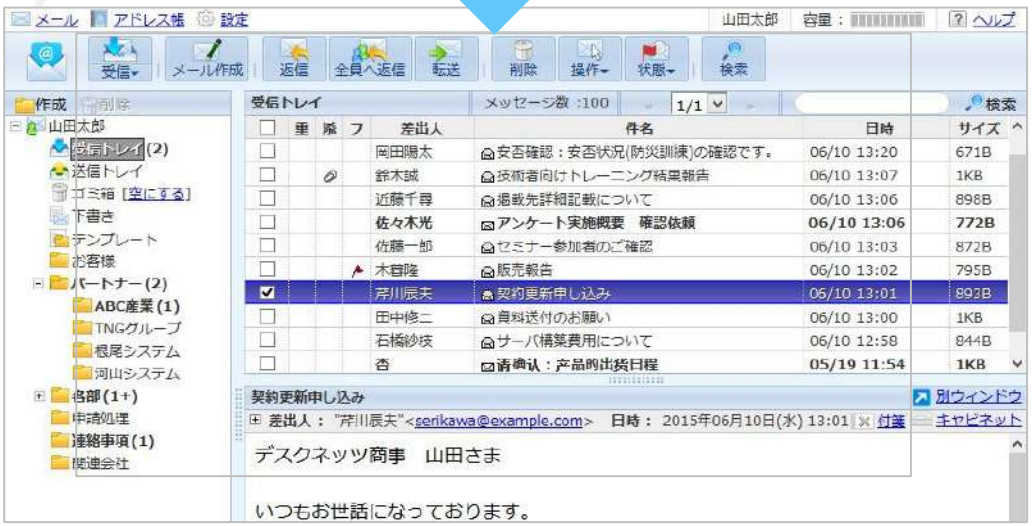
②ウェブメールコンテンツに新着および未読のメールが表示されます。

※ポータルにウェブメールコンテンツが表示されている場合。

ウェブメールコンテンツを表示させている場合、トップポータルを表示するタイミングで新規受信が行われます。



別ウィンドウ



⚠ 注意事項

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。

© NEOJAPAN Inc.

02 ウェブメールの画面構成

①[**メール**][**アドレス帳**][**設定**]をクリックすることで表示画面を切り替えることができます。

②アカウント一覧/フォルダー覧
アカウントとフォルダの一覧を表示します。フォルダは階層構造で管理できます。部署共通など代表メールアドレスの共有アカウントも一覧に表示されます。

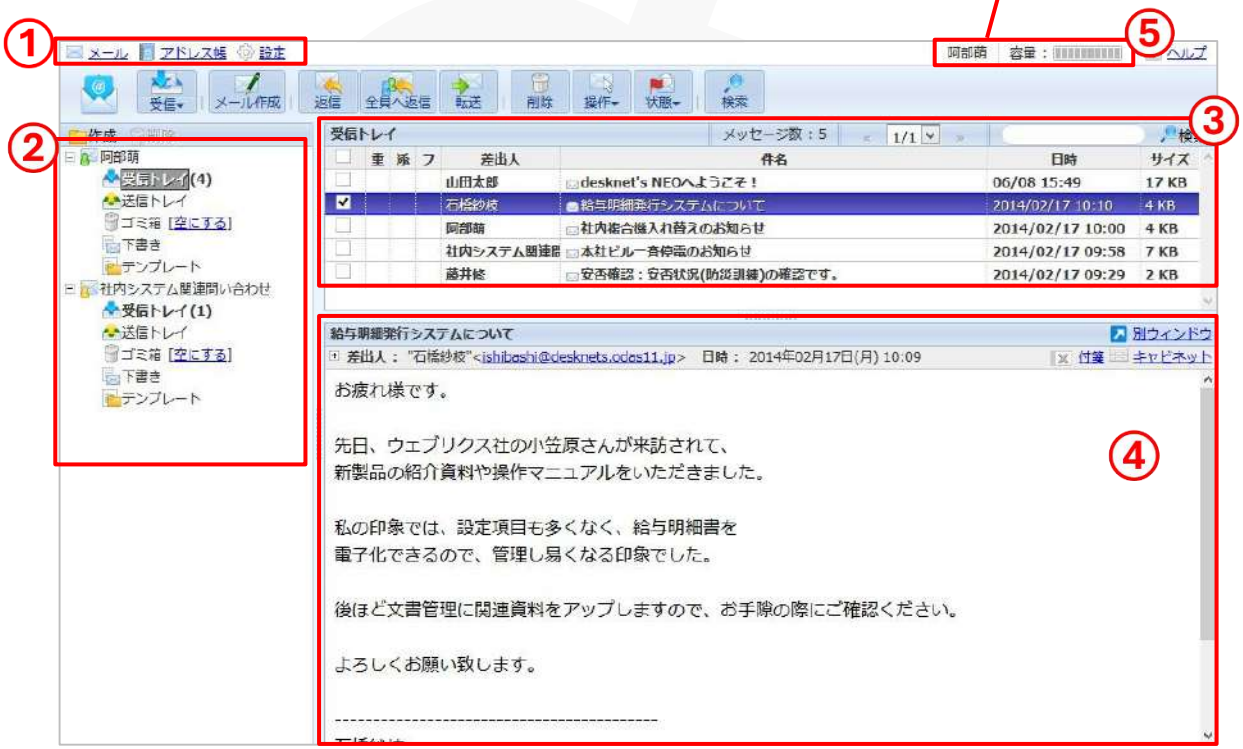
③メール一覧
フォルダー一覧で選択したフォルダに保存されているメールが表示されます。メールをダブルクリックすると、詳細画面が別ウィンドウで開きます。

※チェックボックスのほか、[Ctrl]キーや[Shift]キーでも複数選択ができます。

④メールプレビュー
メール一覧で選択したメール本文のプレビューが表示されます。
※プレビューは設定により非表示が可能です。

⑤管理者が個人ごとの保存容量を設定している場合、画面右上の氏名横にグラフが表示され、マウスを合わせると自分の使用容量を確認できます。





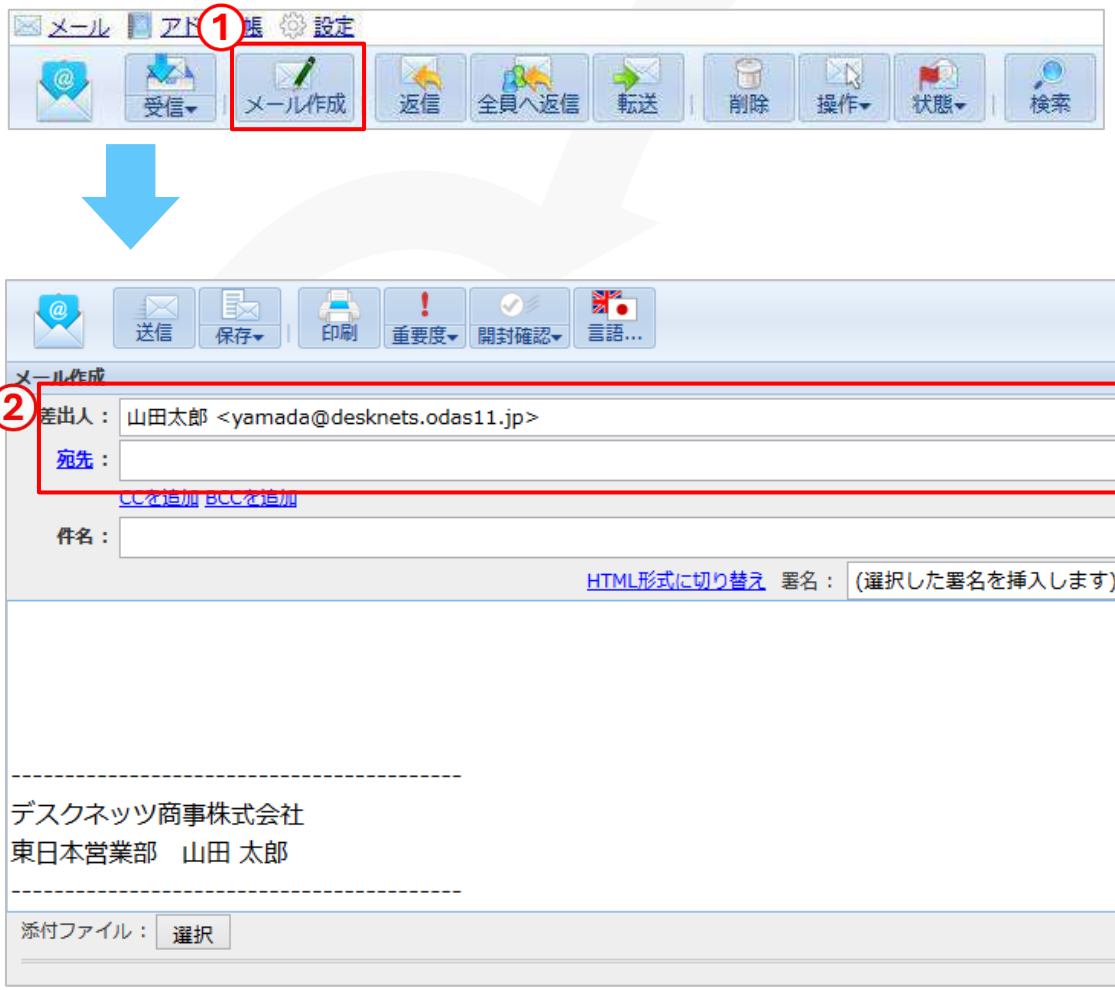
© NEOJAPAN Inc.

03 メールを作成する①

メールの作成 ①

①ヘッダーメニューの[**作成**]をクリックすると別ウィンドウでメール作成画面が表示されます。

②メールの宛先を指定します。
直接入力、または「宛先」をクリックするとアドレス帳/利用者名簿の選択画面に切り替わります。



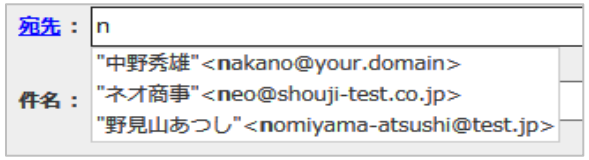
⚠ 注意事項

宛先は、最大256件までの制限があります。

選択方法は次ページへお進みください。

ポイント

入力欄にメールアドレスを直接入力も可能です。
入力欄に文字列を入力すると、その文字から始まるメールアドレスを利用者名簿とアドレス帳からオートコンプリート表示させることもできます。



© NEOJAPAN Inc.

03 メールを作成する②

メールの宛先選択

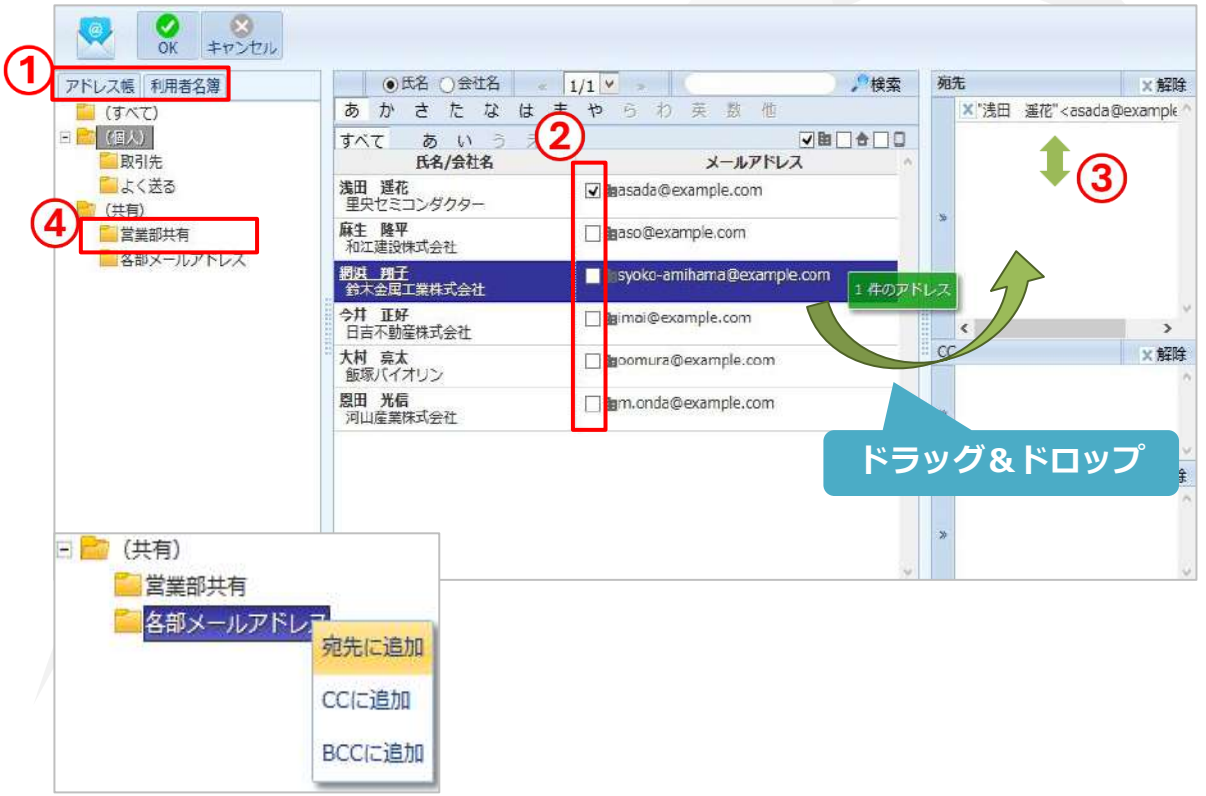
①アドレス帳/利用者名簿を切り替えることができます。
アドレス帳設定＞表示設定で選択された機能が最初に表示されます。

・**利用者名簿**：
desknet's NEOにユーザーとして登録されているユーザー名簿。
・**アドレス帳**：
外部の取引会社、顧客等のアドレス帳名簿。

⚠ 注意事項
宛先は、最大256件までの制限があります。

②メールの宛先を選択します。
選択方法は2通りあります。
1. 送信したいメールアドレスにチェック
2. 送信したいメールアドレスをドラッグ＆ドロップ

ポイント
キーボード操作で[ctrl]キーや[shift]キーを
使用しドラッグ＆ドロップすることで一括選択が 可能です。
例）[ctrl]+[A]など



③選択した宛先をドラッグ＆ドロップで任意に並び順を変更することができます。

④組織やフォルダを右クリックすることでグループ送信することもできます。

© NEOJAPAN Inc.

03 メールを作成する③※補足 パネル表示

メールの宛先選択

①ドラッグ&ドロップでアドレスの移動が可能です。

②宛先に関するメニューです。

編集　：アドレスの編集ができます。

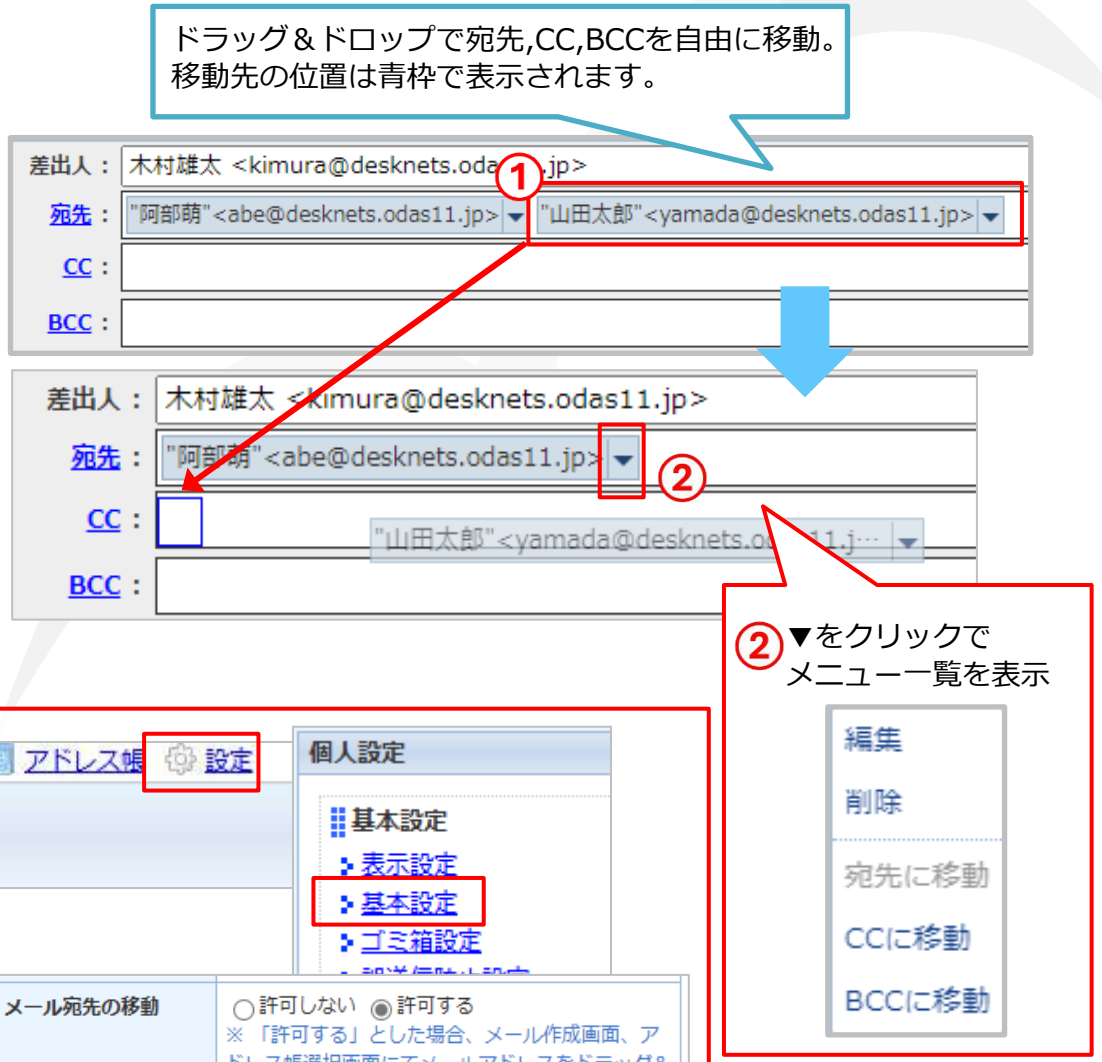
"阿部萌"<abe@desknets.odas11.jp

削除　：送付対象から外します。

宛先に移動：CC、BCCから宛先に移します。

CCに移動　：宛先、BCCからCCに移します。

BCCに移動：宛先、CCからBCCに移します。



⚠ 注意事項

パネル表示を利用するためには、
「9.ウェブメールの基本設定を設定する」にて
『**メール宛先の移動**』を許可する必要があります。

© NEOJAPAN Inc.

03 メールを作成する④

メールの作成 ②

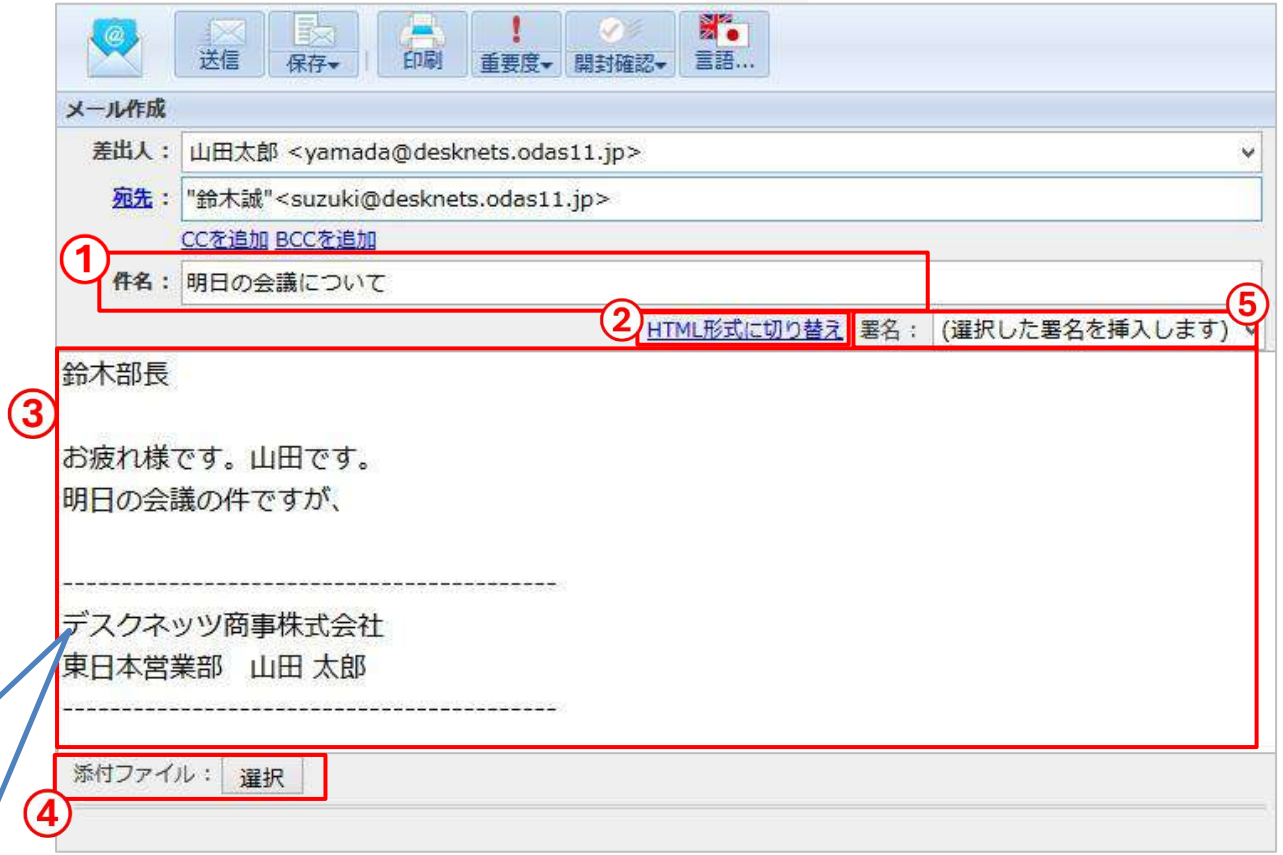
①件名
作成するメールの件名を入力します。

②メール本文作成にて、テキスト形式からHTML形式に切り替えることができます。

▼テキスト形式
入力した文字がそのままの形式で作成されます。
▼HTML形式
文字のフォントサイズや色など編集が可能です。

③本文
メールの本文を入力します。

④添付ファイル
[選択]ボタンからファイルを選択して添付できます。



⑤メールに付加する署名を選択します。
署名は任意の場所に付加することができます。

※署名は画面左上の[設定]>[メール設定]-[署名設定]より設定できます。

ポイント

本文エリアにファイルをドラッグ＆ドロップして添付することもできます。



© NEOJAPAN Inc.

03 メールを作成する⑤

メールの作成 ③

①[**一時保存**]をクリックすると、メールを作成途中で下書きトレイに保存できます。下書きトレイに保存されたメールを開くことで続きから作成ができます。

▼をクリックするとテンプレート作成できます。
テンプレート作成方法は次ページへ

②[**送信**] からメールを送信します。送信前に確認ウィンドウを表示するかを設定することができ、表示する場合は確認ウィンドウの[**OK**]をクリックすると、メールが送信されます。



ポイント

[OK]をクリックした際に、エラーが表示されなければ、正常に送信されています。

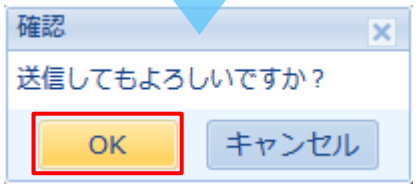
参照

送信前の確認ウィンドウの表示設定は、「11.誤送信防止機能を設定する」をご確認ください。

ポイント

送信取り消し機能が有効となっている場合、画面上部にメッセージが表示され、設定した時間内であれば「取り消し」をクリックすることで メール送信を取り消すことができます。

確認ウィンドウ表示
（入力内容表示しない）



送信取り消し



© NEOJAPAN Inc.

04 テンプレート機能を使用する①

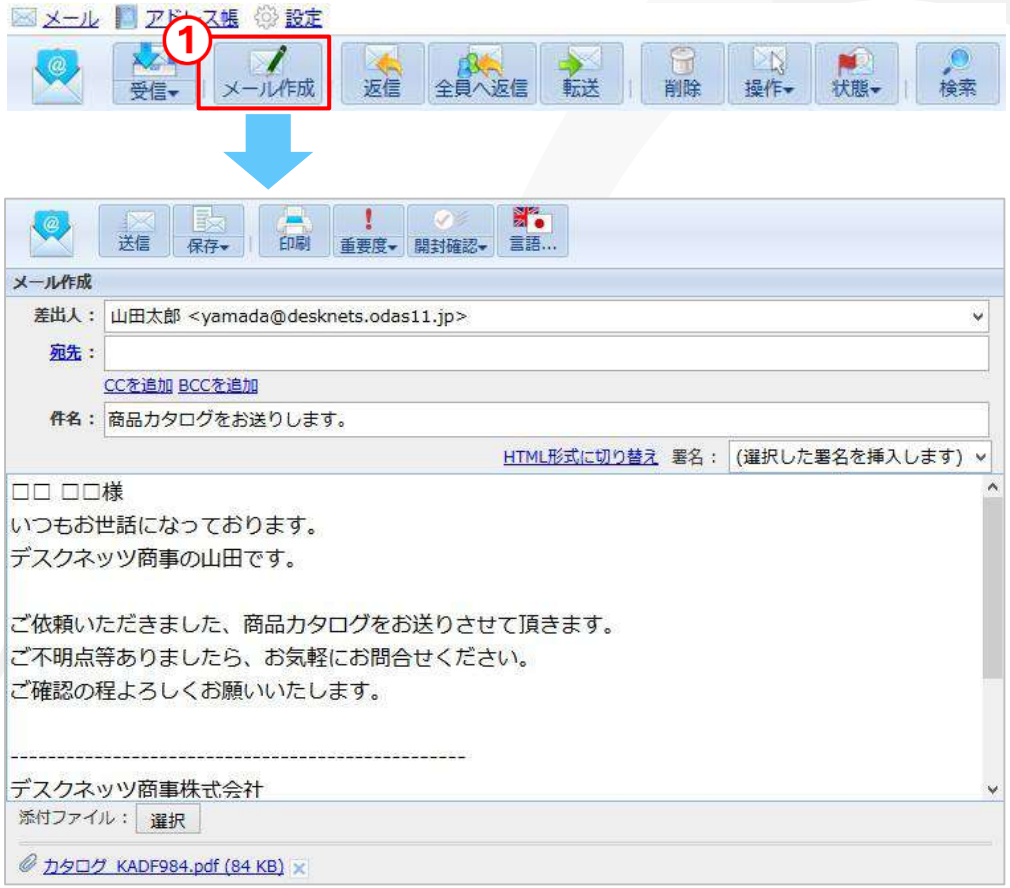
テンプレートを作成する

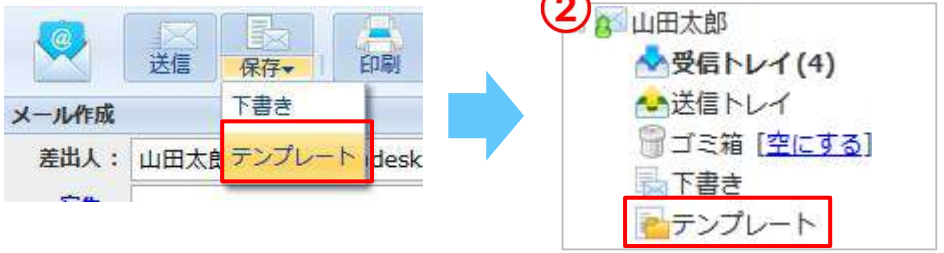
よく使う定型文等を予め作成し、そちらを使って メールを作成することができます。

①[作成]ボタンよりメール作成画面を開き、テンプレートの本文内容を入力します。

②内容が入力できましたら、保存ボタンの▼をクリックすると、そのメールをテンプレートとして登録します。

保存されたテンプレートのメールは、「テンプレート」フォルダ内に保存されます。





© NEOJAPAN Inc.

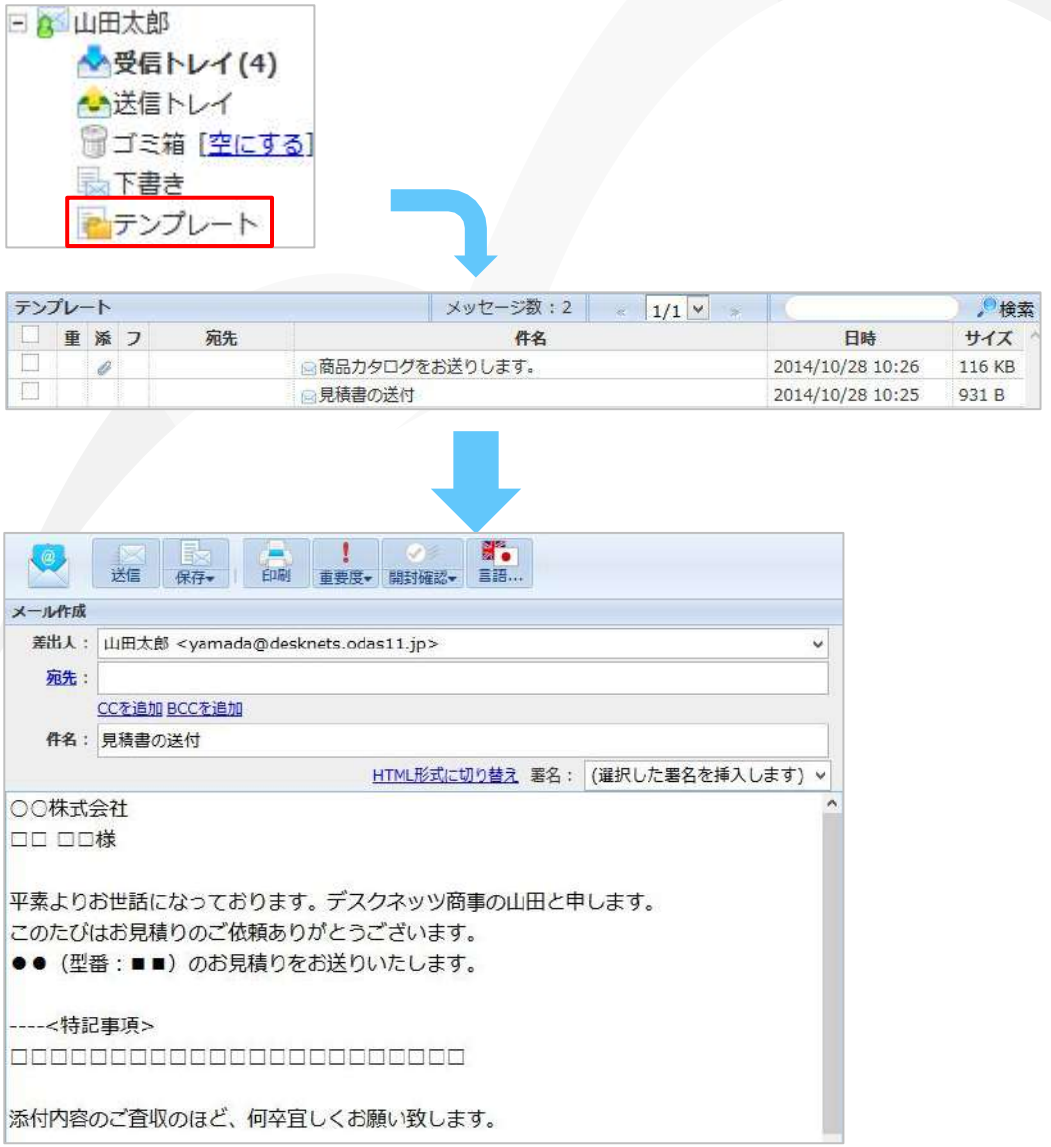
04 テンプレート機能を使用する②

テンプレートを使用する

「テンプレート」フォルダを開き、ボタンよりメール作成画面を開くと、保存したテンプレートの一覧が表示されます。

使用したいテンプレートのメールを開き、メールを作成してください。

テンプレートフォルダに保存されたメールは、一度使用しても消えることはなく、継続して使用することができます。



© NEOJAPAN Inc.

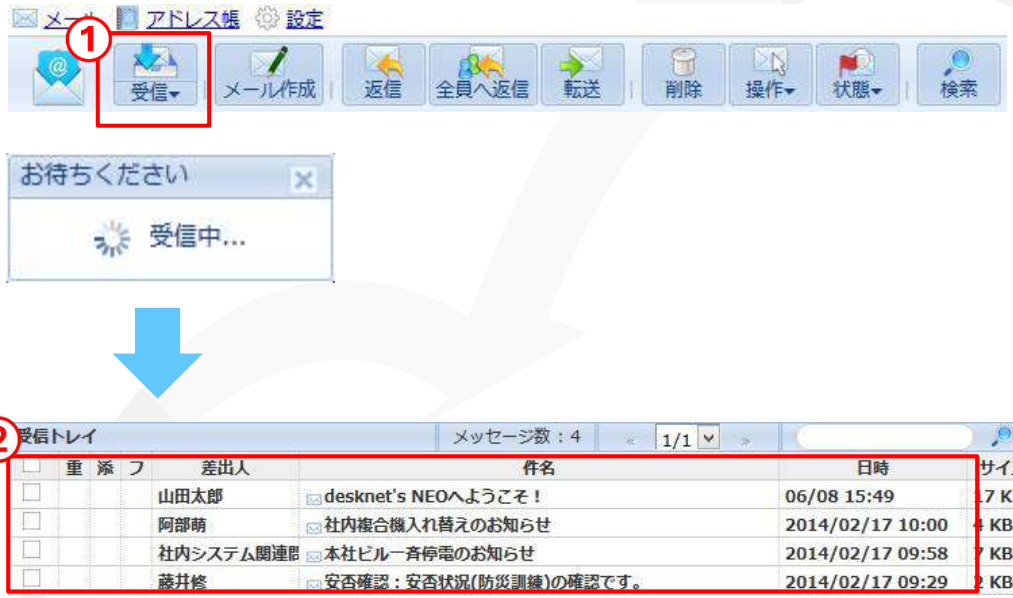
05 メールを受信する

新規メールの受信は、ヘッダーメニューの[**受信**]をクリックしたタイミングで行われます。

さらに、desknet'sポータル画面にウェブメールコンテンツを表示させている場合にポータルを表示 するタイミングでも行われます。

①[**受信**]をクリックすると、受信中のウィンドウが表示されます。

②新規に受信したメールはトレイ内のメール一覧上に表示されます。



ポイント

管理者設定により、各ユーザーごとに保存容量を制限されている場合、ウェブメール画面右上の自身の氏名の横に使用容量と使用率が表示されます。



■受信が行われるタイミング

・desknet's NEO本体からウェブメール画面を開いたタイミング
・ウェブメール画面にて[受信]ボタンを押下し受信操作を行ったタイミング
・ウェブメール画面にて[F5]などブラウザの更新を行ったタイミング
・ウェブメール機能の自動受信設定のタイミング

・desknet's NEO本体でポータルにウェブメールコンテンツを埋め込んでいる場合
→画面遷移でポータル画面を表示させたタイミング
→ポータル画面にて[F5]などブラウザの更新を行ったタイミング
→ポータルのリフレッシュ機能のタイミング

・ネオツイのお知らせ機能でウェブメールの新着を受け取る設定の場合 管理者が設定したデータ取得時間のタイミング

© NEOJAPAN Inc.

06 メールを閲覧する

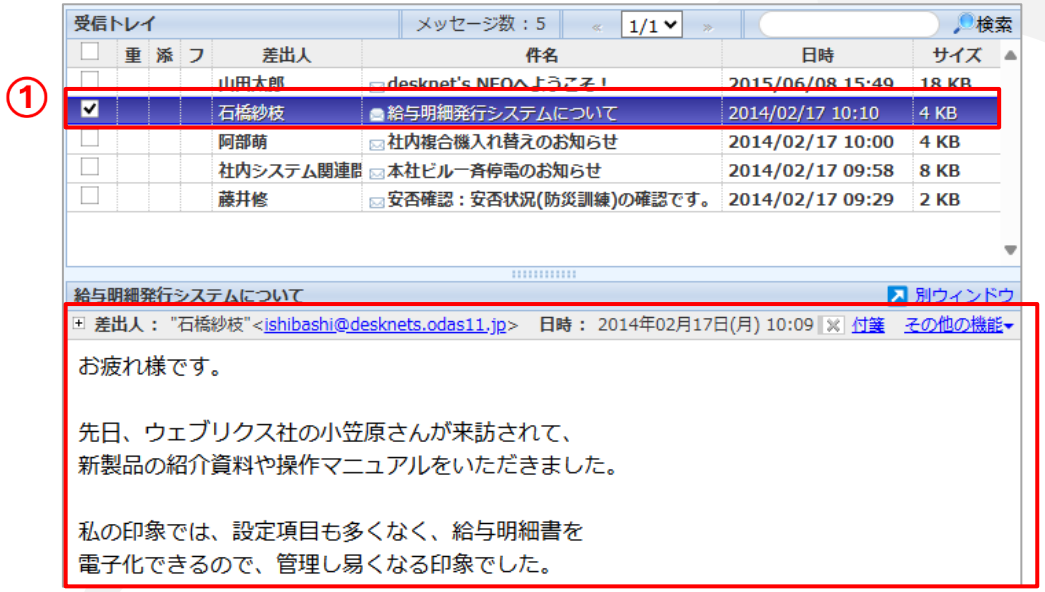
メールの閲覧 ①

①閲覧したいメールをワンクリックすると、下部のプレビュー画面に本文内容が表示されます。ダブルクリックすると、本文内容の詳細画面が別ウィンドウで表示されます。

②[返信] [全員へ返信] [転送]
受信したメールを返信・転送します。

③[印刷]
メール本文を印刷するための印刷用表示画面

④[削除]
メールを削除します。
削除したメールは一旦ゴミ箱に移動されます。





参照

ゴミ箱の設定は「ゴミ箱設定」をご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.

06 メールを閲覧する

メールの閲覧 ②

⑤ **[操作]**
サブメニューが表示されます。

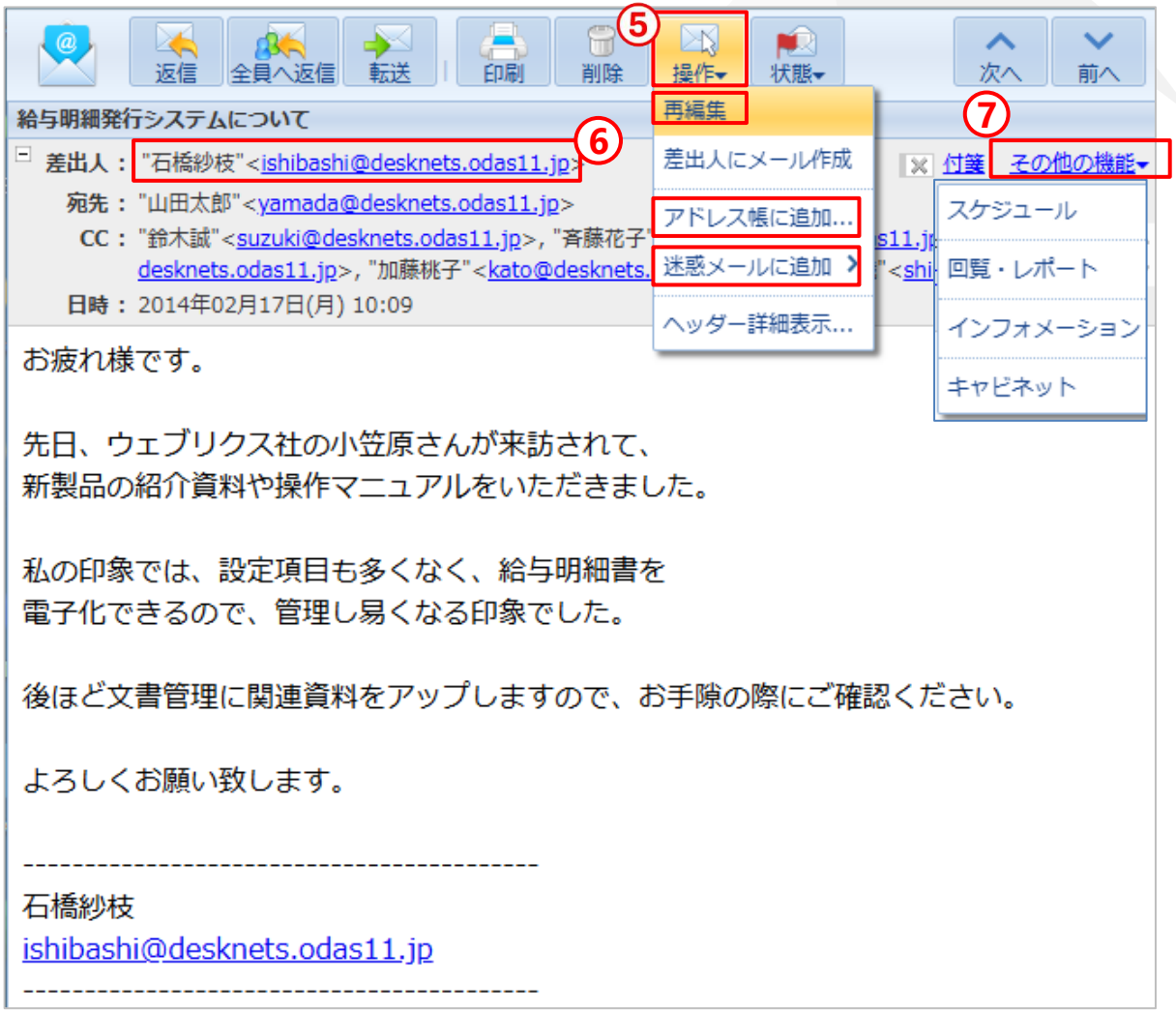
▼再編集
同じ内容のメールを新規に作成します。

▼アドレス帳に追加
送信元のメールアドレスをアドレス帳に 新規登録します。

▼迷惑メールに追加
送信元のメールアドレスを迷惑メールとして 登録します。

⑥メールアドレスをクリックすると個人アドレス帳に新規登録することができます。

⑦その他の機能
スケジュール、回覧・レポート、インフォメーション、キャビネット機能へ、このメールの情報をコピー、保存することができます。



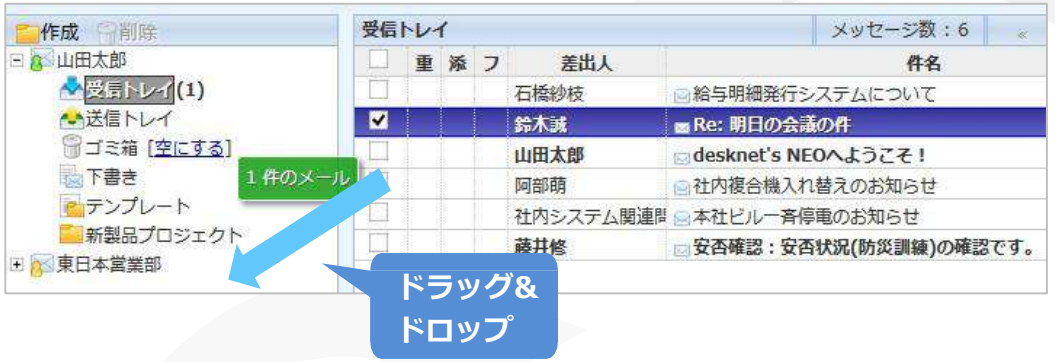
© NEOJAPAN Inc.

07 メールを整理する①

メールを別フォルダに移動する

移動したい対象のメールをマウスボタンを押したまま、移動先の任意のフォルダの上でマウスボタンを離すと、**ドラッグ＆ドロップ**でメールの移動ができます。

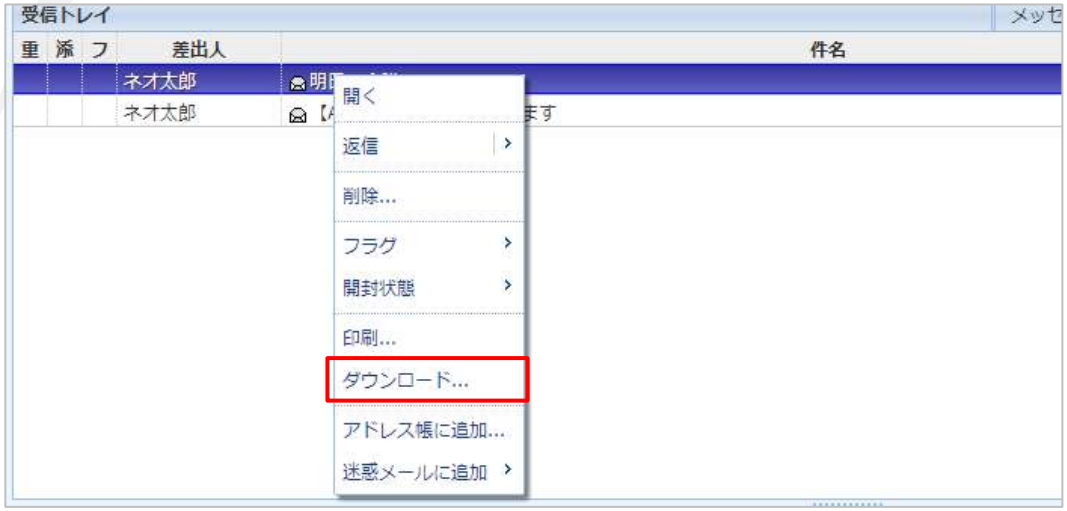
※メールを複数選択し、一括で移動することもできます。



メールをダウンロードする

ダウンロードしたい対象のメールを選択し、
右クリックでサブメニューが表示されますので
[ダウンロード]をクリックするとzip形式に圧縮して
ダウンロードができます。
1メール/1ファイル（.eml）形式となります。

⚠ 注意事項
メールのダウンロードは管理者により使用が制限されている場合があります。



© NEOJAPAN Inc.

07 メールを整理する②

メールをインポートする

外部保存したメールデータをdesknet's NEOに 取り込むことができます。

ダウンロードしたメールデータや、他メールソフトでメールデータをeml形式で取り出し可能な場合は、それらのメールデータをdesknet's NEOに取り込むことができます。※eml形式のファイルのみ

操作方法：
フォルダの右クリックメニューから「インポート」を選択し、対象のメールデータファイルを選択してください。



ポイント
ドラッグ&ドロップでは1度に10ファイルまで、ファイル選択画面からは10ファイル以上をまとめてインポートできます。

© NEOJAPAN Inc.

08 メールフォルダを管理する

フォルダの作成・編集・削除

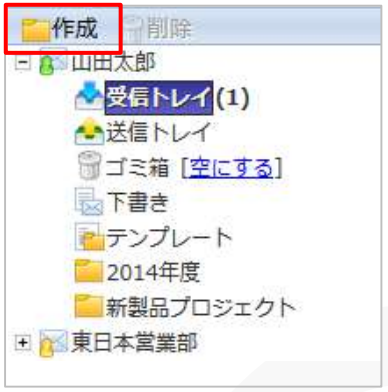
■フォルダ作成
[**作成**]ボタンをクリックすると、フォルダ新規作成ウィンドウが表示されます。

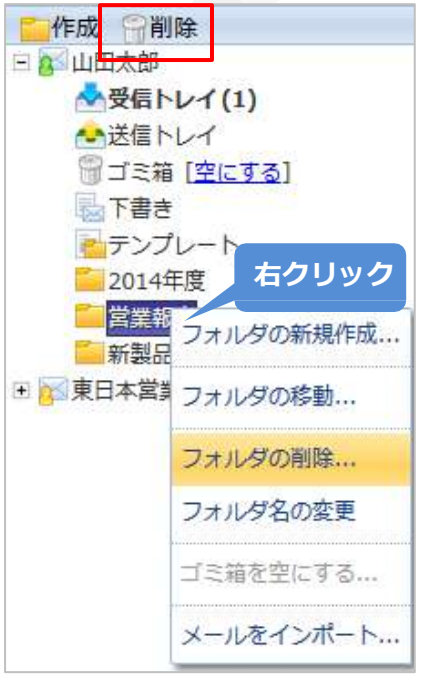
フォルダは階層で作成することができます。

■フォルダ削除
削除したいフォルダを選択し、[**削除**]ボタンをクリックすると、削除確認ウィンドウが表示されます。

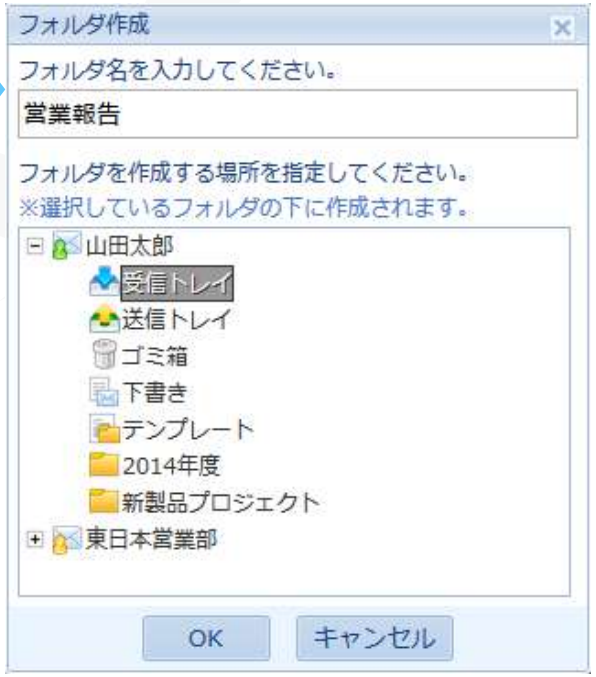
注意事項
フォルダを削除すると、該当フォルダとフォルダ内のメールおよびサブフォルダがすべて削除されますのでご注意ください

ポイント
フォルダー一覧上でフォルダを**右クリック**すると、サブメニューが表示され、こちらでもフォルダの作成・編集・削除が行えます。





作成



© NEOJAPAN Inc.

09 ウェブメールの基本設定を設定する

ウェブメールを利用するための各種個人設定を行います。



[既読にする条件]
メールを既読にするための条件を設定します。
メールを開いたらすぐに既読になるように設定する場合は、[最終行が～]のチェックを外し、既読にするまでの時間に、[0]を入力します。

[署名の挿入位置]
メール作成画面を開いた際に、設定した挿入位置に自動的に署名を挿入します。

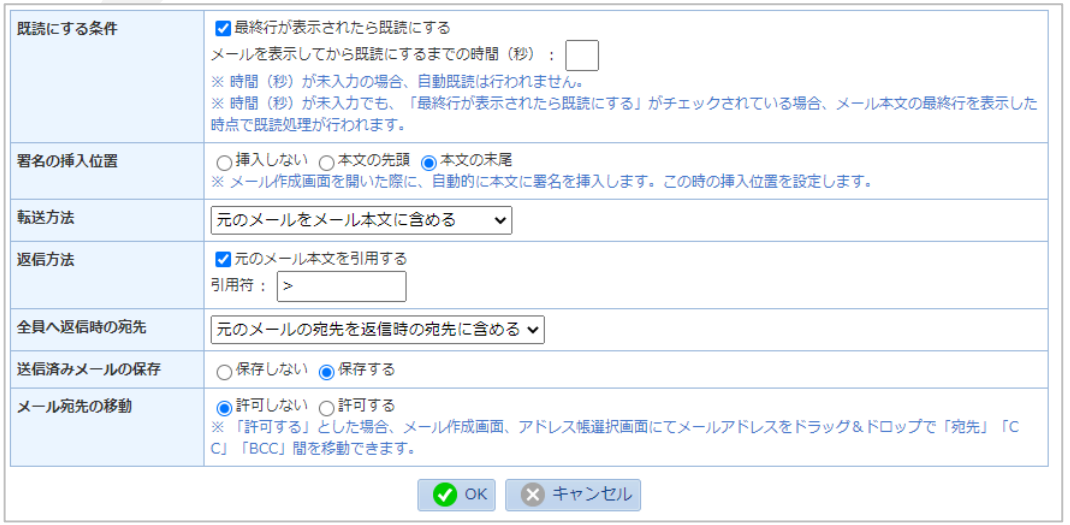
[転送方法]
転送時に元のメール内容を本文に表示するか、添付するかを設定します。

[返信方法]
返信時に本文を引用するかを設定します。

[全員へ送信時の宛先]
返信時に元のメールの宛先を、宛先に含めるか、CCに含めるかを設定します。

[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を設定します。

[メール宛先の移動]
メール作成時の送付先の入力時、
パネル表示をするかを設定します。
⇒「3.メールを作成する③※補足 パネル表示」参照



© NEOJAPAN Inc.

10 ウェブメールの表示設定を設定する

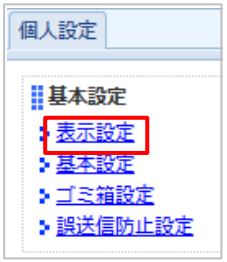
ウェブメール画面での表示設定を行います。

[1ページの表示件数]
1ページに表示する最大メール件数を設定します。

[メール送信前の確認]
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）」または
「2ペイン（本文プレビューなし）」を選択できます。

※ウィルスメールなどセキュリティを懸念される場合は
2ペインをお勧めします。

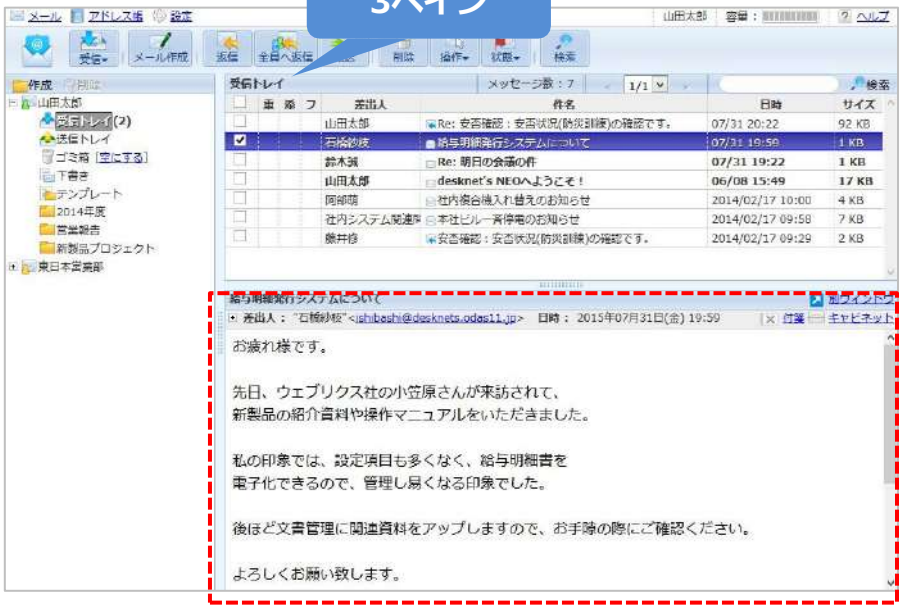




2ペイン



3ペイン



© NEOJAPAN Inc.

11 誤送信防止機能を設定する

誤送信防止の設定を行います。

■メール送信前の確認（確認有無）
　メールを送信する直前に、宛先や、内容を確認するための画面を表示するかどうかを設定します。
「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、メール送信前に各項目にチェックボックスが表示されるようになり、すべてチェックするまでメールを送信させないようにすることができます。

・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
　管理者設定の「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（自社のアドレスなど）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、メールを作成するときに、宛先欄に5件以上のメールアドレスを指定すると、メールの送信確認画面に、赤字でBCCの使用を推奨するメッセージが表示されます。

■送信の取り消し
　送信の取り消し機能を有効とするかを設定します。有効とする場合、時間（秒）を指定することで、メール作成時に送信ボタンを押下した際にその時間内であればメールの送信を取り消すことができます。



© NEOJAPAN Inc.

12 フィルタを設定する①

フィルタを作成する

メールを受信する際や、受信済みメールに対し、 指定条件に一致したメールを自動で、転送/フォルダ移動を行うことができます。

画面左上の[**設定**]をクリックすると個人設定画面が表示されますので、そちらの「**フィルタ設定**」から設定します。



[条件]
フィルタ処理するための条件を入力します。
※カンマ区切りで複数指定が可能です。

[アクション]
条件に一致したメールの処理方法を設定します。

[振分けタイミング]
・自動：メール受信時の新規受信メールが対象。
・手動：既に受信済みのメールが対象。

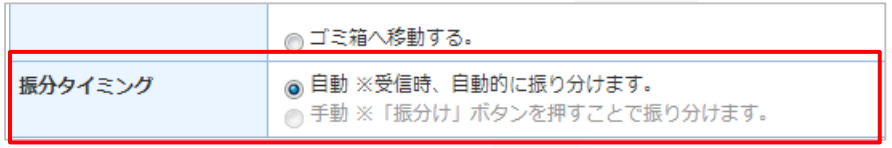


© NEOJAPAN Inc.

12 フィルタを設定する②

フィルタを使用する

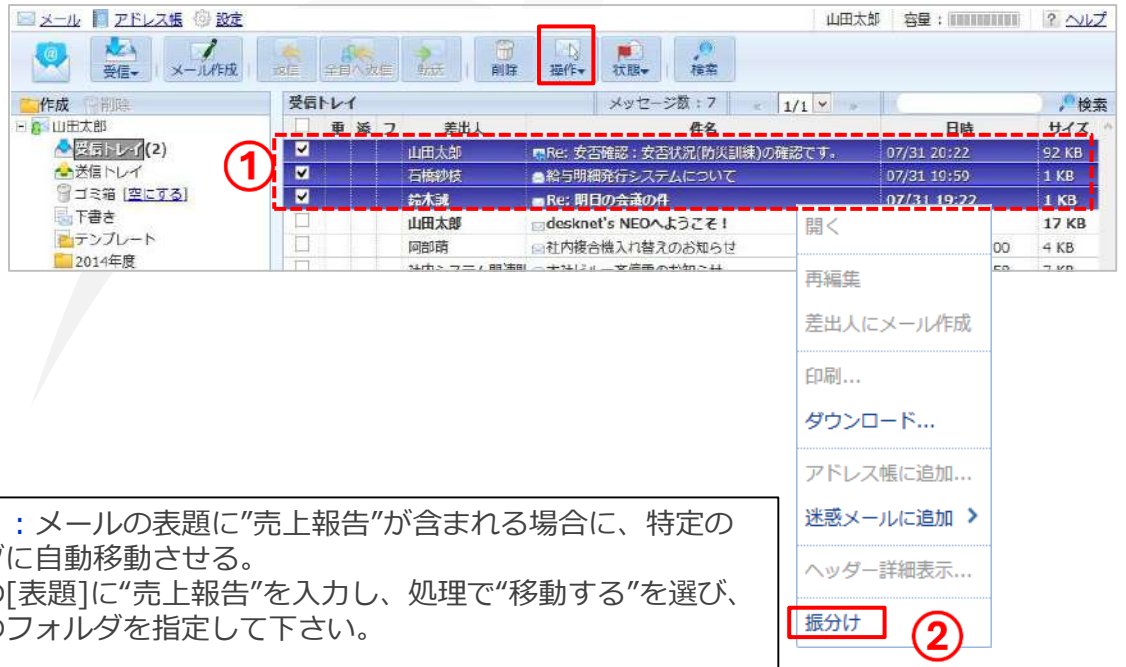
※振分タイミングが、自動の場合はメールを受信するタイミングで新規受信メールに対し、自動で処理が行われます。



■手動の場合…
メール一覧上で対象メールを選択し、**[操作]** ボタンから「**振分け**」をクリックすると、メールの振分けを行います。

①対象のメールを[ctrl]キーや[shift]キーを使用し選択します。

②[**操作**]をクリックするとサブメニューが表示されますので、**[振分け]**をクリックすると、フィル タ設定で”手動”登録されてフィルタで振分けが行われます。



使用例１：メールの表題に”売上報告”が含まれる場合に、特定のフォルダに自動移動させる。
→条件の[表題]に“売上報告”を入力し、処理で“移動する”を選び、移動先のフォルダを指定して下さい。

使用例２：特定のユーザーから届くメールを上司に自動転送する。
→条件の[送信元]に送信元のユーザーのメールアドレスを入力し、処理で“転送する”を選び、上司のメールアドレスを入力して下さい。
※管理者設定にて転送設定が有効になっている必要があります。

© NEOJAPAN Inc.

13 迷惑メール対策をする

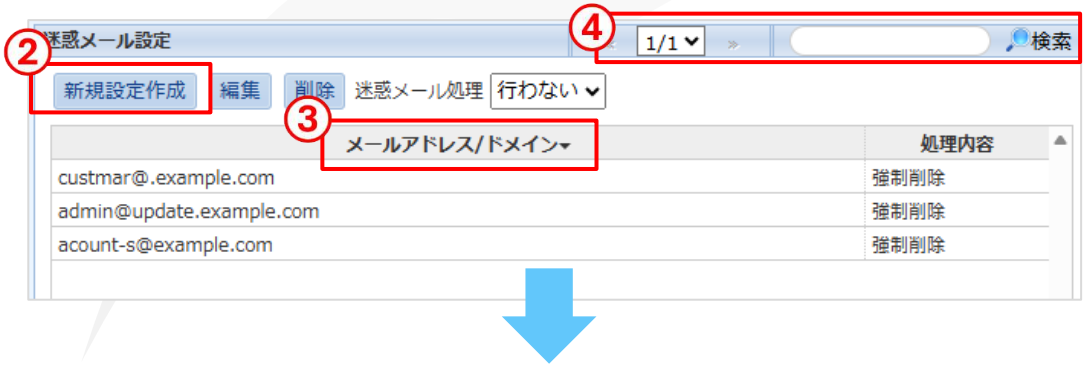
スパムメールなど特定の送信元からのメールを迷惑メールとして登録することで自動削除できます。
※こちらで削除されたメールは「ゴミ箱」へ移動されます。

①画面左上の[**設定**]から個人設定画面を開き、[**迷惑メール設定**]にて迷惑メールの設定を行います。



②迷惑メールとして登録したい送信元のメールアドレスの文字列を入力します。

例）「test」と入力すると、「test」の文字列が含まれるメールアドレスから送信されるメールを迷惑メールとして処理（削除）します。
test@your.domain、
neojapan@test.domain



③「メールアドレス/ドメイン」をクリックすると昇順/降順を切り替えることができます。

④ページ移動、キーワード検索を行えます。



ポイント

迷惑メール設定は、メールの一覧で対象のメールの右クリックからも設定が可能で、そちらで設定したものはすべてこちらで一元管理されます。

© NEOJAPAN Inc.

14 ゴミ箱の設定をする

受信トレイなど保存されているメールを削除すると、
メールは一度ゴミ箱に移動され、ゴミ箱に 格納された
メールをどのように処理するかをこちらで設定します。

ゴミ箱に格納された削除メールの保存期間
を設定します。

■「**メールの日付を基準にする**」とした場合、
メールの送受信日時からの経過日数で削除されます。

■「**ゴミ箱に入った日付を基準にする**」とした場合、
ゴミ箱に移動した日時からの経過日数で削除されます。

例）「30」を入力すると、ゴミ箱に捨ててから
1か月間はメールを念のため残しておく。
といった運用ができます。

■「**無期限**」とした場合、
ゴミ箱に格納されたメールは自動削除されません。
その場合、手動で削除する必要があります。

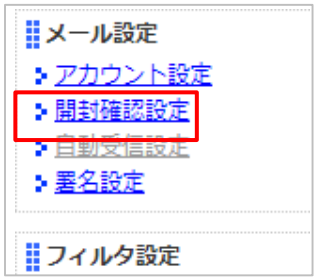


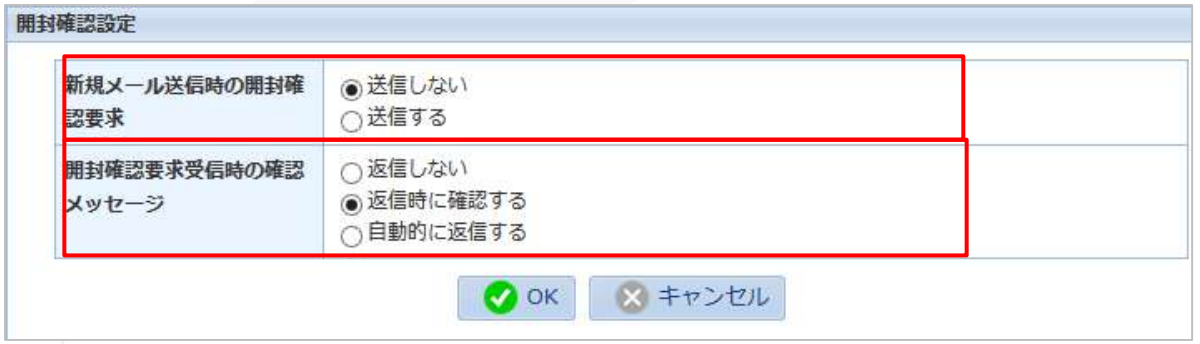
注意事項
ゴミ箱に格納された削除メールをゴミ箱設定機能、
もしくは手動で削除しない限りはメールは完全に削
除されませんのでご注意ください。
また、ゴミ箱内にあるメールを削除した場合、
そのメールは復旧することはできません。

© NEOJAPAN Inc.

15 開封確認の設定をする

個人設定画面内の「開封確認設定」にて、
メール送信時の開封確認要求、開封確認要求受信時の設定を行います。この機能を利用することで、相手がメールを開いたかどうか確認でき、また、自分がメールを開いたことを相手に知らせることもできます。





[新規メール送信時の開封確認要求]

▼「送信しない」を選択した場合、メール作成時の開封確認項目が「**要求しない**」にデフォルト設定されます。

▼「送信する」を選択した場合、メール作成時の開封確認項目が「**要求する**」にデフォルト設定されます。

[開封確認要求受信時の確認メッセージ]

▼「返信しない」を選択した場合、開封確認要求受信時に開封確認画面が表示されません。

▼「返信前に確認する」を選択した場合、開封確認要求が「要求する」に設定されているメールは、開封確認画面が表示されます。

▼「自動的に返信する」を選択した場合、開封確認要求が「要求する」に設定されているメールは開封 確認画面が表示されず、自動的に開封済みメッセージが送信されます。

© NEOJAPAN Inc.

16 署名を作成する

メール作成時に本文末尾に付加する署名を設定します。

個人設定画面内の「署名設定」にて設定を行います。

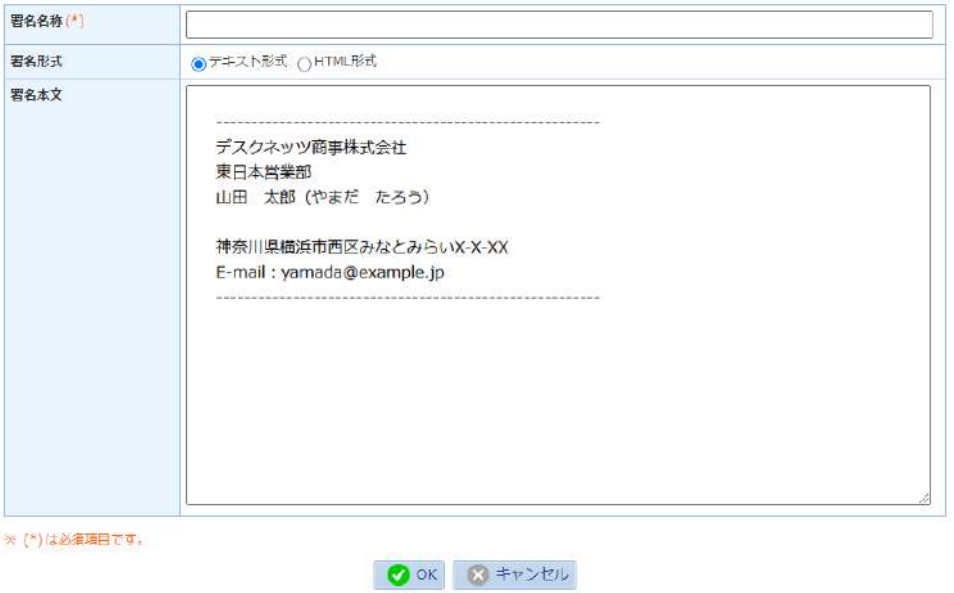
署名は複数登録することが可能です。
登録した署名はメール作成時に使用する署名
を選択することができます。

参照
使用方法は「メールの作成」をご参照ください。

また、署名はテキスト形式とHTML形式から選択が
可能です。
HTML形式の署名の文字装飾や画像挿入、
URLリンクなどはメール本文がHTML形式の場合の
み有効になります。



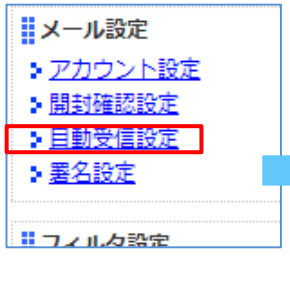




© NEOJAPAN Inc.

17 メールの自動受信設定をする①

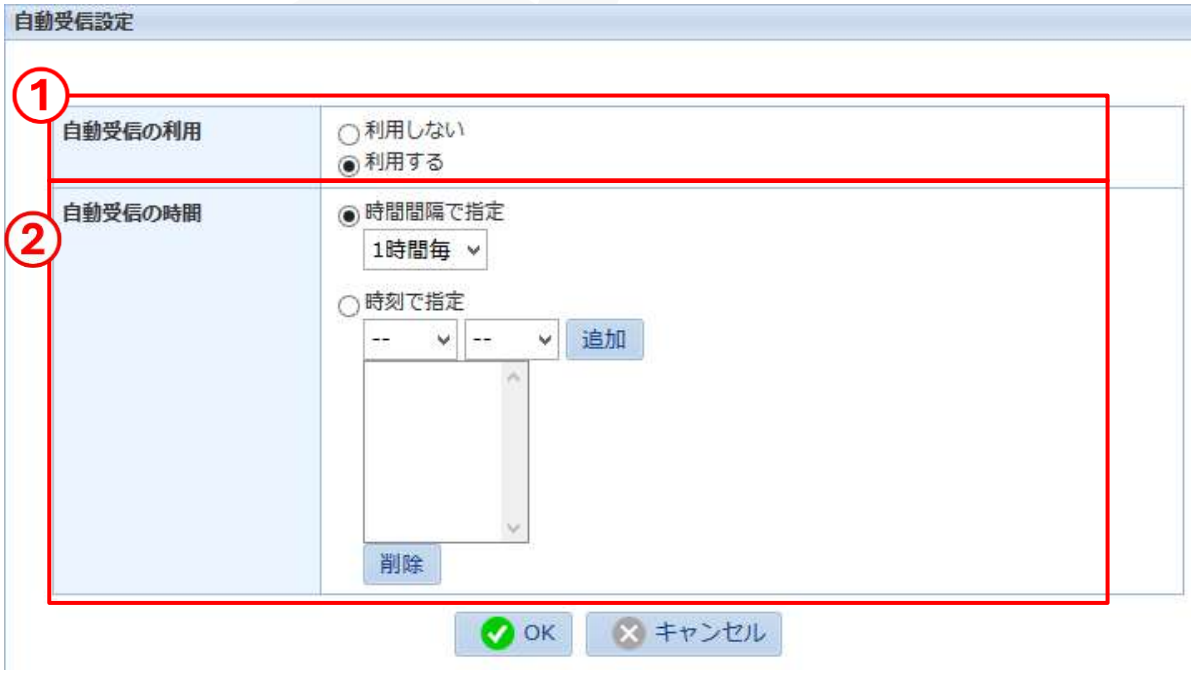
メールを自動で受信することができます。こちらをご使用することでログインしていなくても設定した時間に受信が行われます。



個人設定画面内の「自動受信設定」で設定します。

ポイント

こちらがグレーアウトしている場合、管理者設定で 使用が制限されています。
　また、「スケジューラが起動していません」とエラーが表示されている場合、サーバー側でスケジューラの起動設定がされておりませんので、管理者様にご確認ください。



①自動受信機能を使用する場合、”利用する”を選択します。

②時間間隔または時刻指定で、自動受信する時間を設定します。

注意事項

フィルタ設定を使用している場合、自動受信のタイミングでもフィルタ処理（自動）されます。

© NEOJAPAN Inc.

17 メールの自動受信設定をする②

メールを受信した際に自動で返信を行う設定を行います。

ポイント

受信処理を利用する設定でもこちらがグレーアウトしている場合、管理者設定で使用が制限されています。

①自動応答を利用するか、利用しないかを選択します。

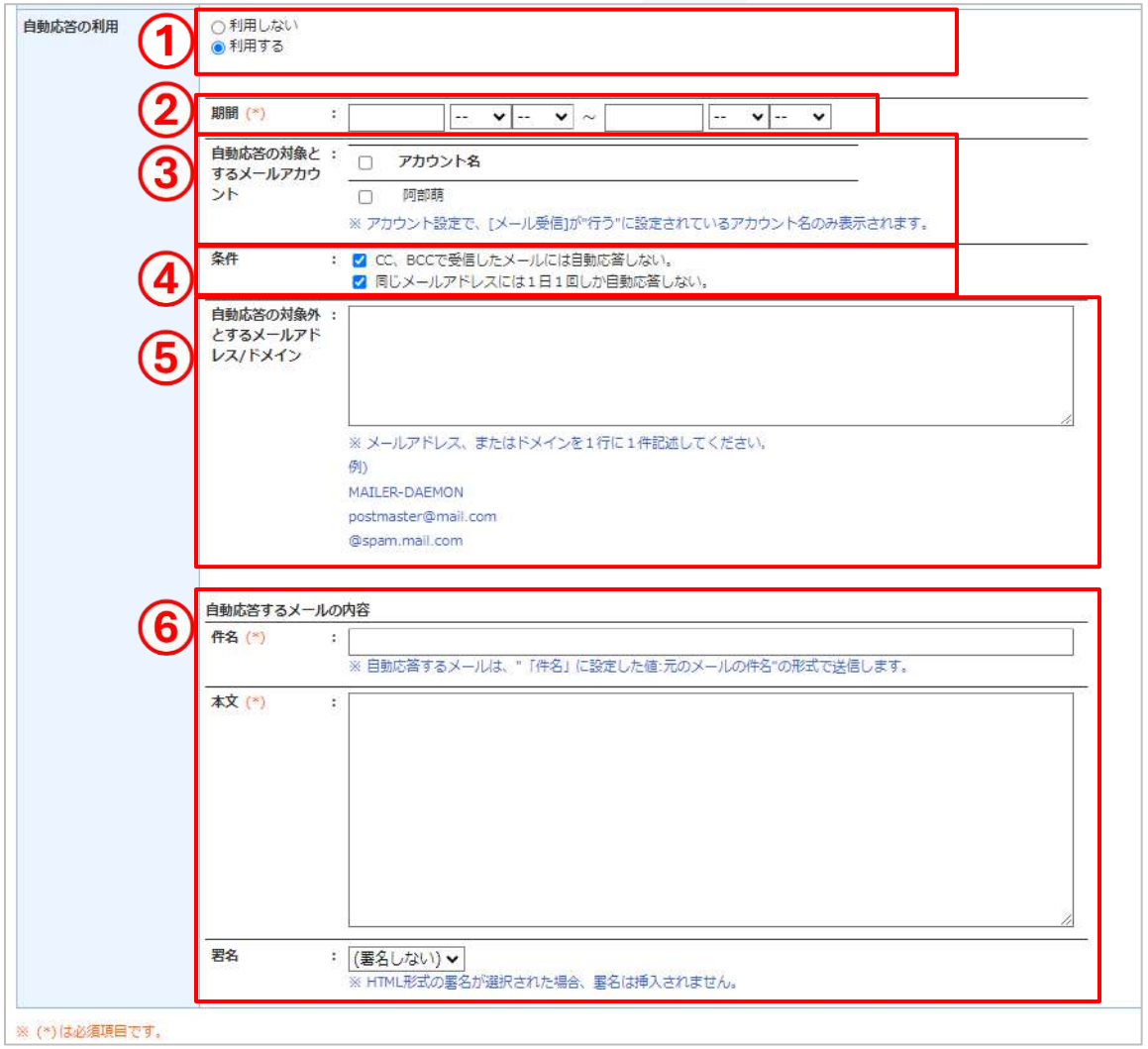
②自動応答を行う期間を選択します。

③自動応答の対象とするメールアカウントを選択します。

④自動応答を行う条件を選択します。

⑤自動応答の対象外とするメールアドレス/ドメインを設定します。

⑥自動応答するメールの内容を設定します。



注意事項

自動応答は自動受信で受信したメールに対してのみ実行されます。

受信ボタンやポータル画面の更新で受信されたメールに対しては実行されません。

© NEOJAPAN Inc.

18 メールアカウントを設定する①

アカウント設定 ①

個人設定メニュー画面の[**アカウント設定**]にて、メールを送受信するアカウントを設定できます。

⚠ 注意事項
管理者設定により設定が制限されている場合があります。

① [**新規アカウント作成**]をクリックするとアカウントを新規に設定できます。GmailやYahoo!メールといったクラウドメール サービスのアカウントも登録できます。

②[表示名][メールアドレス]
名前とメールアドレスを入力します。
"表示名<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。

③[受信時のログ] [送信時のログ]
[出力する]を選ぶと、最後に受信または送信したときの結果をログとして保存できます。保存されたログは、アカウントの設定画面で確認できます。

⚠ 注意事項
管理者設定にて「ユーザー毎のアカウント設定」が許可されている場合に、アカウントの設定が行えます。許可されていない場合、一般ユーザーではアカウントの設定が行えません。



© NEOJAPAN Inc.

18 メールアカウントを設定する②

アカウント設定 ②

④受信メールサーバー（POP）を設定します。

[メールサーバー情報]
既に管理者でメールサーバーの設定をしている場合、“管理者設定の…を選択して下さい。
管理者が設定しているメールサーバー以外を利用する場合は、“個別に設定する”を選択し、別途にメールサーバーを指定して下さい。

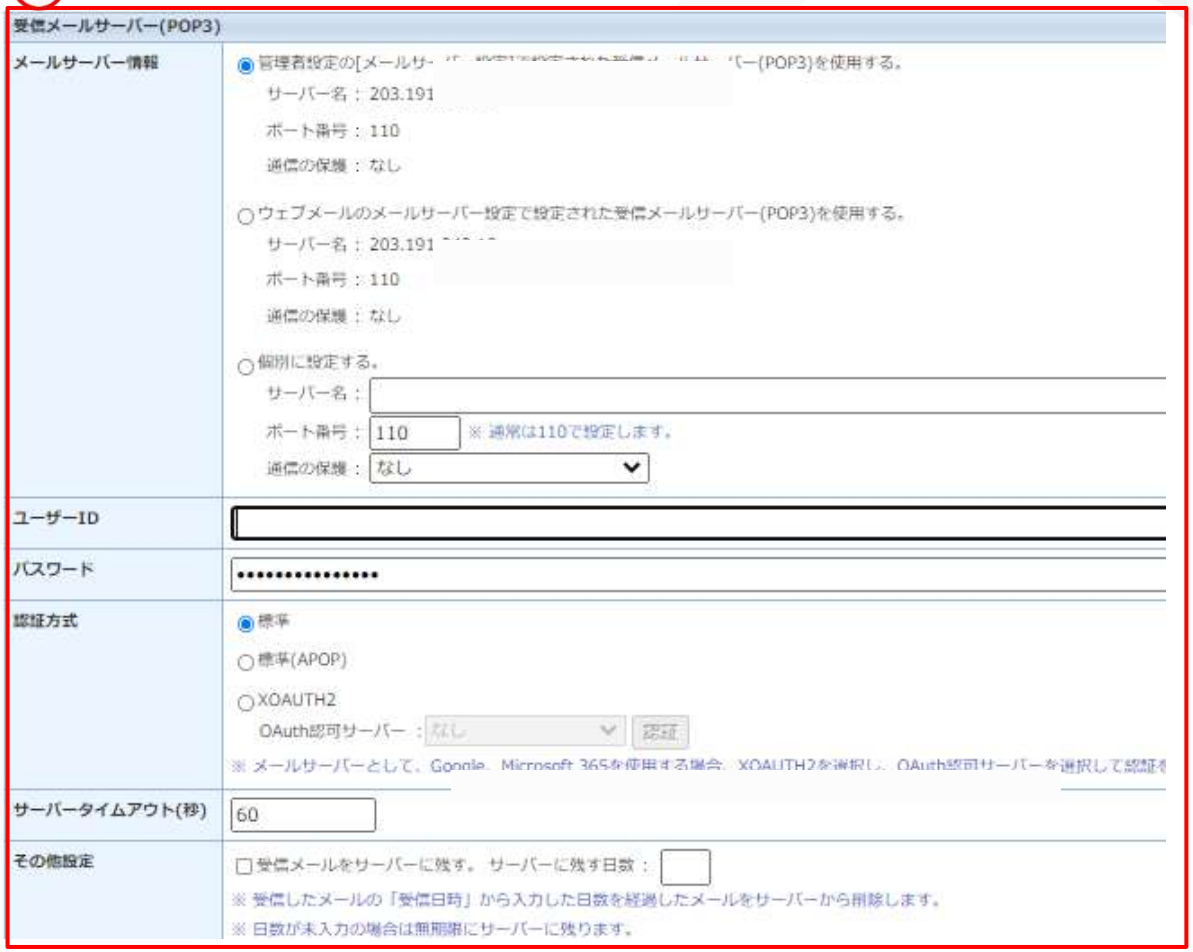
[ユーザーID] [パスワード]
設定するアカウントのIDとパスワードを入力して下さい。

[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を設定します。目安：60～90秒

[その他設定]
受信したメールのコピーをメールサーバー上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。

⚠ 注意事項
“残す”設定を解除すると、それまでメールサーバーに蓄積されたすべてのメールを再受信します。解除の際はメールサーバー上のメールを空にすることをおすすめします。

④



© NEOJAPAN Inc.

18 メールアカウントを設定する③

アカウント設定 ③

⑤送信メールサーバー（SMTP）を設定します。

[メールサーバー情報]

既に管理者でメールサーバーの設定をしている場合、“管理者設定の…”を選択して下さい。

管理者が設定しているメールサーバー以外を利用する場合は、“個別に設定する”を選択し、別途にメールサーバーを指定して下さい。

[送信時の認証]

メールサーバー側で設定されている認証を設定します。

※詳細はメールサーバーの管理者様にお問い合わせ下さい。

[SMTP認証の設定]

「送信時の認証」設定で“SMTP認証”を選択している場合に、ユーザーIDとパスワードを入力してください。

※desknet'sのログインIDパスワードではございませんのでご注意ください。

⑥必要事項の入力が完了したら[OK]で設定を確定してください。



© NEOJAPAN Inc.

19 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。

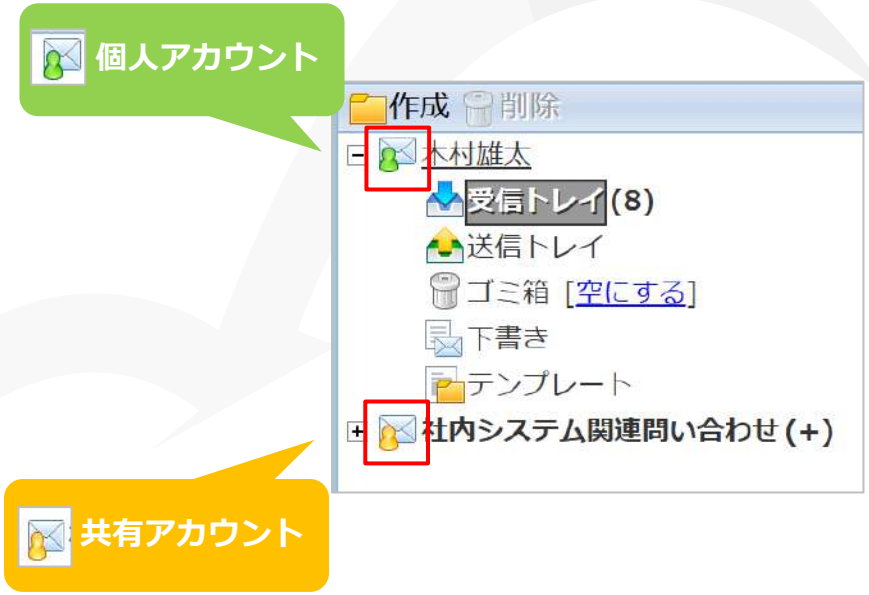
ポイント

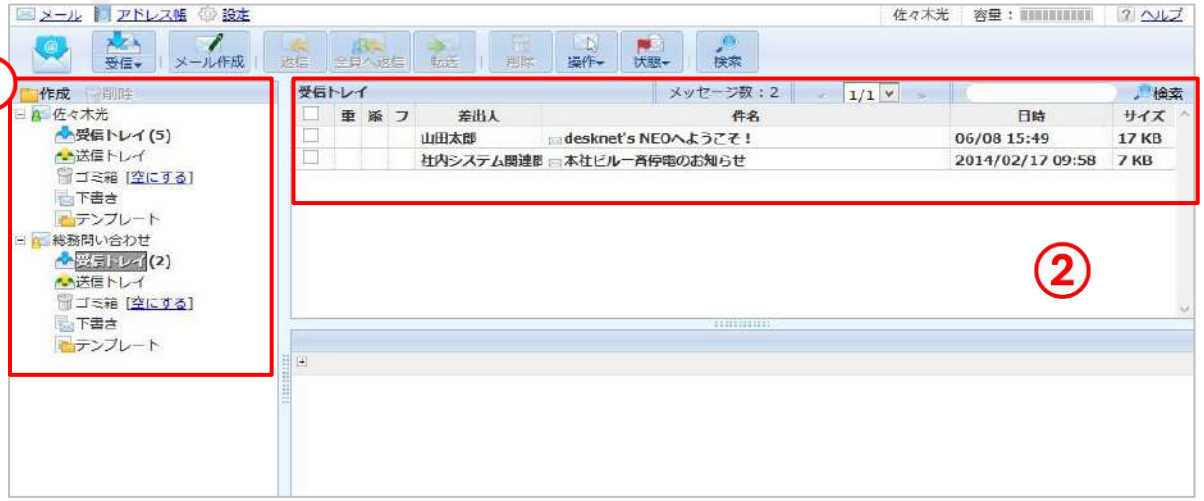
共有アカウントの設定は、管理者側の設定より許可されていれば登録可能です。

①「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用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。

■ **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）





© NEOJAPAN Inc.

20 共有アカウントの詳細設定を行う

共有アカウントの基本設定、署名設定、フィルタ設定などを行います。

ポイント

共有アカウントの設定は、管理者側の設定より許可されていれば設定が可能です。

ウェブメール画面の左上の[設定]-[共有アカウント設定]タブから共有アカウントの詳細設定を行います。
※管理者より許可されていない場合はタブ自体が表示されません。

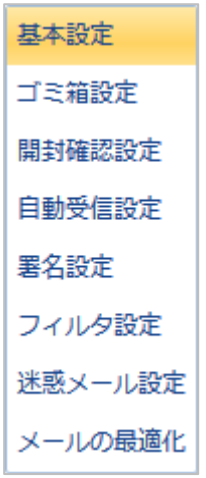
自身が参加している共有アカウントの一覧が表示されますので、一覧上の[設定]をクリックすると、その共有アカウントの設定を行うことができます。

設定した各項目は参加メンバー間で共有されます。









© NEOJAPAN Inc.