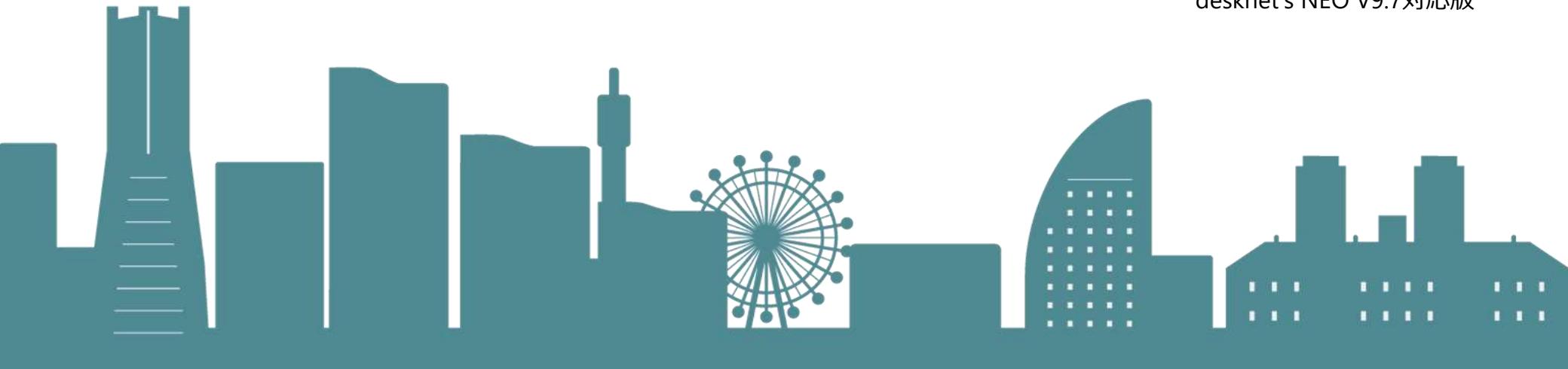
NEOJAPAN

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 V9.7対応版



Index

1. ウェブメールの管理者設定メニュー
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①②③
7. 誤送信防止設定を行う①②
8. 個人メールアカウントを設定する①②③
9. 個人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①②
11. 共有アカウント情報のインポート/エクスポート
12. 共有メールアカウントの保存容量を設定する
13. 共有メールアカウントの各種設定を設定する
14. 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。

※IMAPは、ウェブメールIMAP機能でご利用いただけます。

© NEOJAPAN Inc.

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。

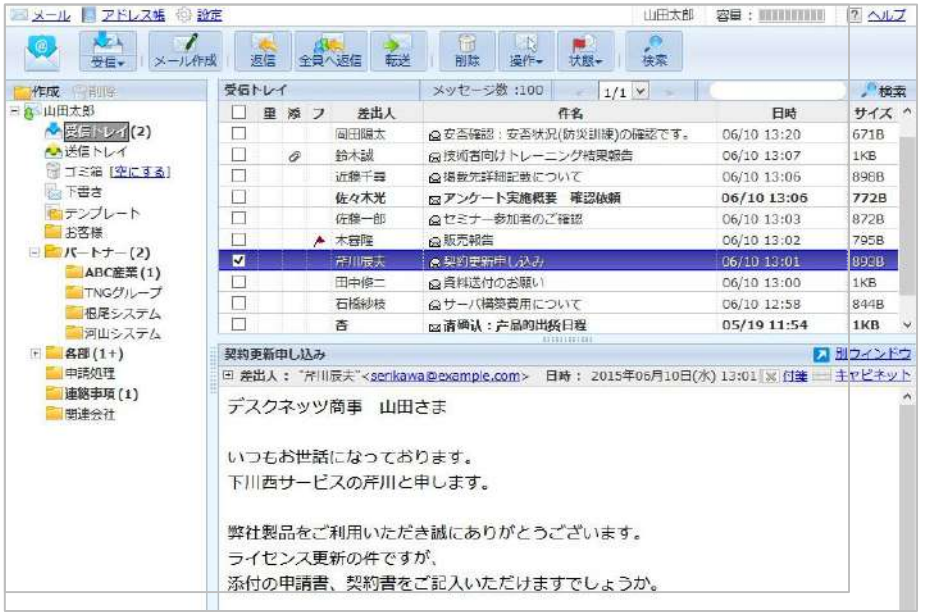




管理者設定メニュー

次ページ

別ウィンドウ



© NEOJAPAN Inc.

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

▼【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

※機能管理者

※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。

© NEOJAPAN Inc.

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]



© NEOJAPAN Inc.

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る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]



© NEOJAPAN Inc.

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]



© NEOJAPAN Inc.

05 メールの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]



© NEOJAPAN Inc.

06 ウェブメールの共通設定を設定する ①

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3万文字または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]



© NEOJAPAN Inc.

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＆ドロップで移動でき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]



© NEOJAPAN Inc.

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]



© NEOJAPAN Inc.

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毎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]



© NEOJAPAN Inc.

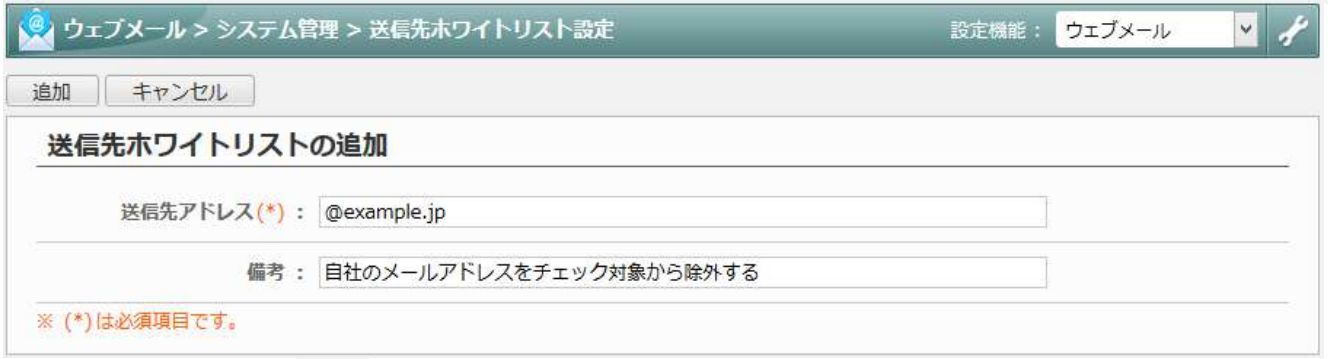
07 誤送信防止機能を設定する②

■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]



© NEOJAPAN Inc.

08 個人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を設定します。

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]



© NEOJAPAN Inc.

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**
該当のメールアカウントのIDを入力します。

■**パスワード**
該当のメールアカウント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すべてのメールを再受信しますのでご注意ください。



© NEOJAPAN Inc.

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4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。



© NEOJAPAN Inc.

09 個人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**]にて行います。

■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。



インポート用フォーマットは以下のURLからダウンロードできます
https://faq.desknets.com/neo/faq/NEO-T0137

© NEOJAPAN Inc.

09 個人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]にて行います。



■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。

© NEOJAPAN Inc.

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。

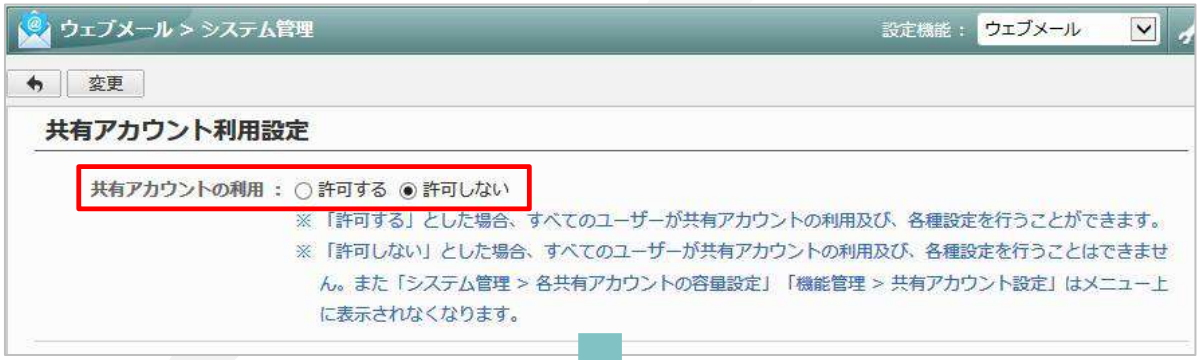
複数のユーザーで１つのメールボックスを共有することができ、社内の代表メールアドレスや部署共有のメールアドレスを運用できます。

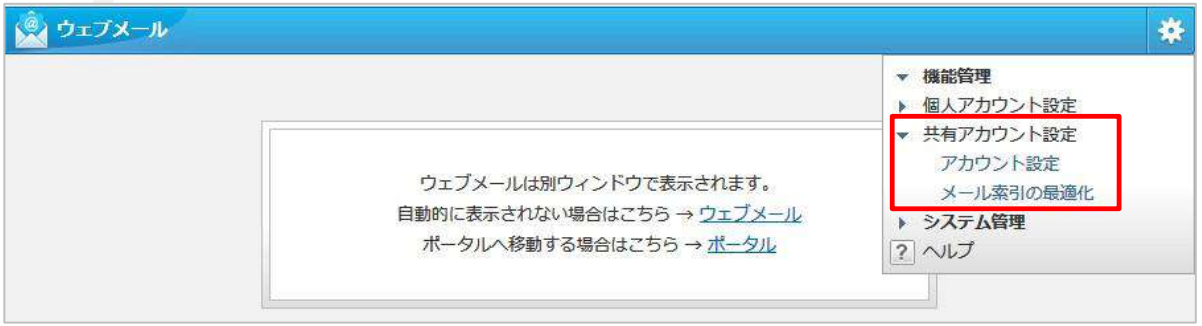
■共有される情報
- 送受信メール
- メールの開封状態（未既読情報）
- メールのフラグ情報
- フォルダ情報（任意作成も含む）
- 各種設定（署名設定、フィルタ設定、迷惑メール設定、ゴミ箱設定など）

[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]





© NEOJAPAN Inc.

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すると、その共有アカウントで送受信したメールやメールフォルダなどもすべて削除されるため、ご注意ください。

■[機能管理]>[共有アカウント設定]>[アカウント設定]



© NEOJAPAN Inc.

11 共有アカウント情報のインポート

CSVファイルにて、共有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]>[共有アカウント設定]>[アカウントのインポート]にて行います。

■項目の順番
インポート項目の表示順を、ドラッグ＆ドロップで変更できます。

■ファイル名
インポートするファイルを選択します。
先頭行を読み込まない場合は、「先頭行は無視する」にチェックを付けてください。

■文字コードと区切り文字
「設定を変更」を押して、文字コードと区切り文字を設定します。



インポート用フォーマットは以下のURLからダウンロードできます。
https://faq.desknets.com/neo/faq/NEO-T0137

<共有先の指定方法>

「共有先」には、共有対象に応じて以下の形式で指定してください。

■ ユーザーを設定する場合
・"u_" + 「ユーザーシステムID」（例：u_123）
・"l_" + 「ログインID」（例：l_loginid）

■ 組織を設定する場合
・“g_” + 「組織システムID」+ “_1(下位含まない) / _2(下位含む)”（例：g_123_1）
・“o_” + 「企業内組織コード」+ “_1(下位含まない) / _2(下位含む)"（例：o_NEO0001_1）

■ ロールを設定する場合
・"r_" + 「ロールシステムID」（例：r_123）

複数の共有先を設定する場合は、
CSVファイルに「共有先」の列を追加し、
共有先ごとに**列を分けて指定します。**

<CSVファイルの編集例>

共有先				
r_1000	g_12_2	u_2	u_4	u_3

© NEOJAPAN Inc.

11 共有アカウント情報のエクスポート

CSVファイルに共有アカウント情報を出力することができます。

[機能管理]>[共有アカウント設定]>[アカウントのエクスポート]にて行います。

■項目の順番
インポート項目の表示順を、ドラッグ＆ドロップで変更できます。

■「共有先」項目の値
共有先の項目に出力する値を選択します。

・ユーザー：
「ユーザーシステムID」（例：u_123）または
「ユーザーログインID」（例：l_loginid）

・組織：
「組織システムID」（例：g_123_1）または
「企業内組織コード」（例：o_NEO0001_1）

※該当するID・コードが未設定のユーザー・組織は、それぞれ「ユーザーシステムID」・「組織システムID」が出力されます。

■文字コードと区切り文字
「設定を変更」を押して、文字コードと区切り文字を設定します。



© NEOJAPAN Inc.

12 共有メール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]>[各共有アカウントの容量設定]



© NEOJAPAN Inc.

13 共有メールアカウントの各種設定をする

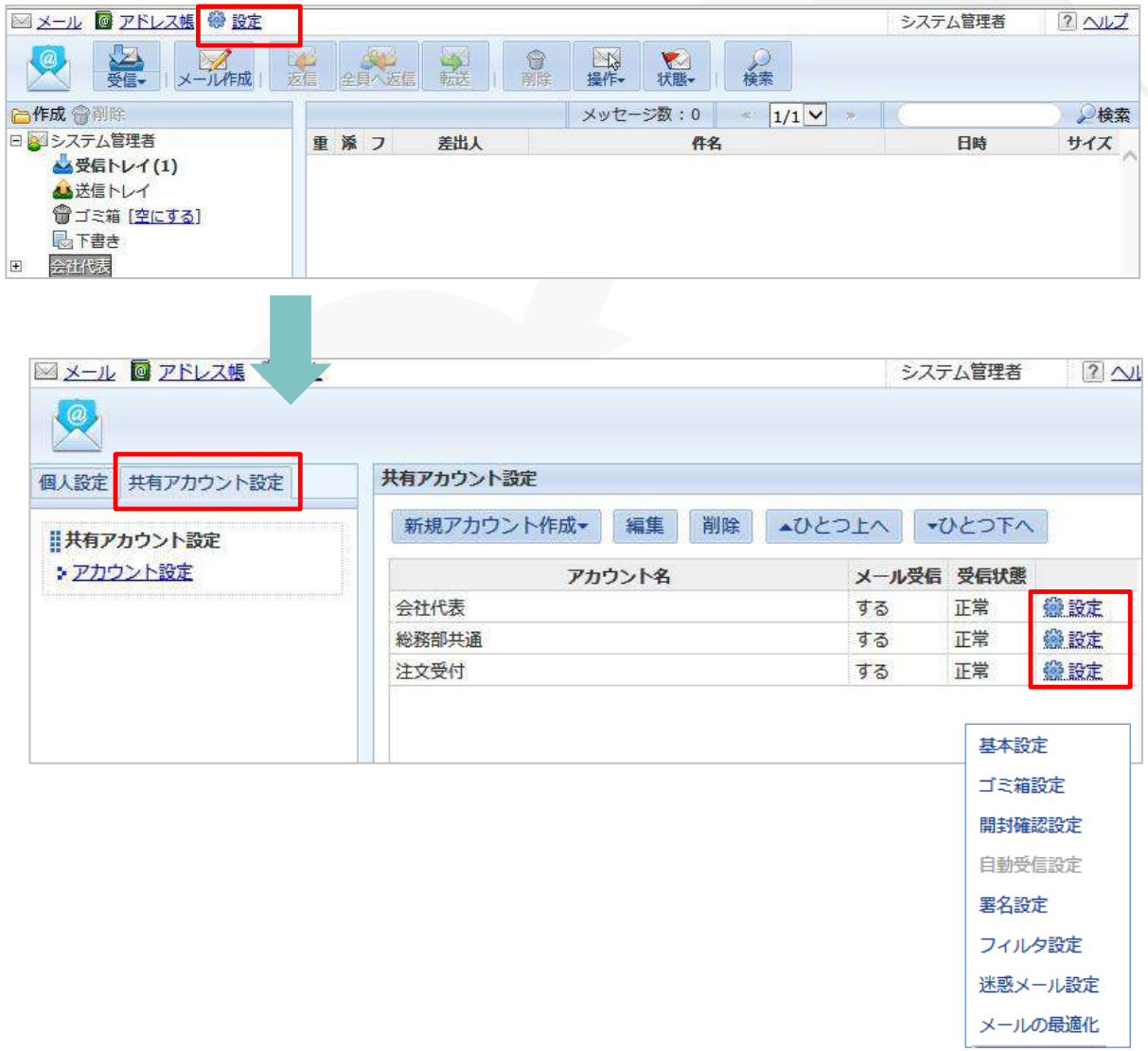
共有アカウントでもフィルタ設定や署名設定が可能となっております。

ポイント

共有アカウントの各種設定は、システム管理者またはウェブメールの機能管理者が行えます。

ただし、[システム管理]>[共通設定]の「個人毎のアカウント設定」を「許可する」に設定している場合は、共有先の一般ユーザーも設定できます。

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。



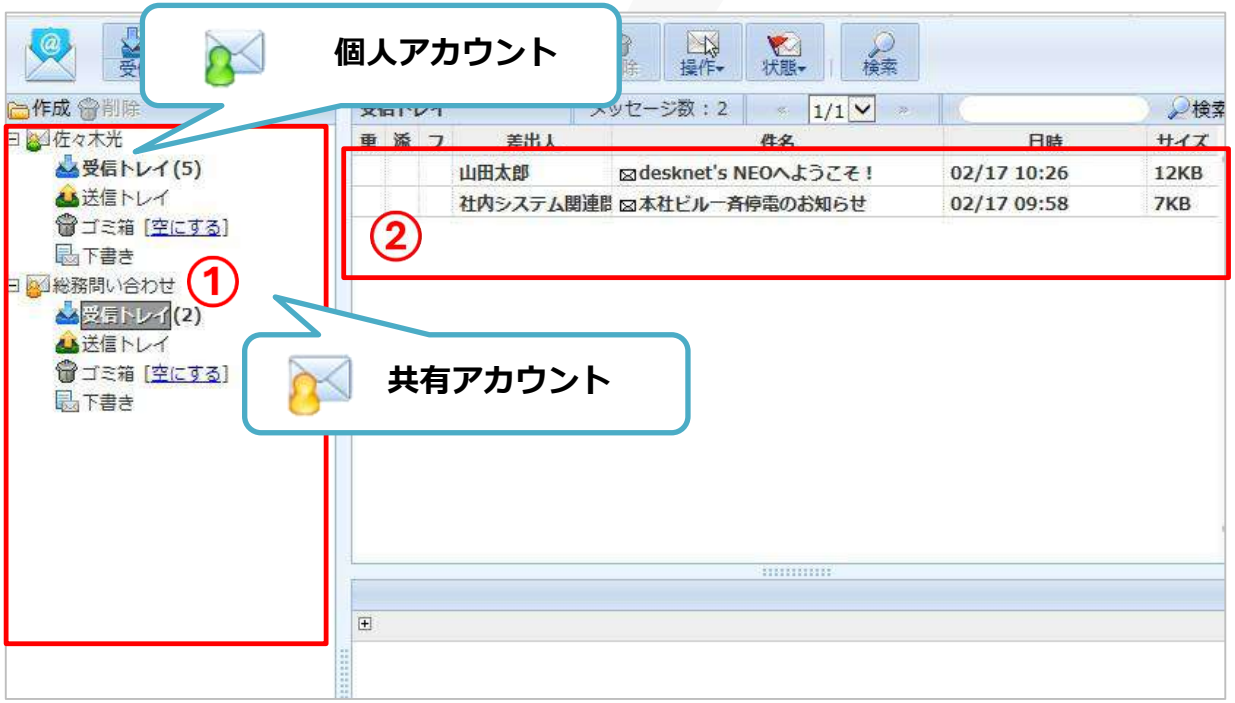
© NEOJAPAN Inc.

14 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。



© NEOJAPAN Inc.

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】

© NEOJAPAN Inc.