

 extreme serv.
Webメールご利用ガイド
(horde)

目次

第 1 章	はじめに	3
第 2 章	horde にログインする	3
第 3 章	メールを受信する	5
第 4 章	メールを送信する	7
第 5 章	メールを削除する	9
第 6 章	フィルタの設定をする	11
6.1.	フィルタのルールを設定する	11
6.2.	フィルタの機能を有効にする	20

第 1 章 はじめに

extremeserv.では Web メールをご利用いただけます。Web メールとはインターネットの Web ブラウザからアクセスし、メールの送受信ができる機能のことです。

Web メールには 2 種類ありますが、このガイドでは「horde」の操作方法をご案内いたします。

第 2 章 horde にログインする

1.

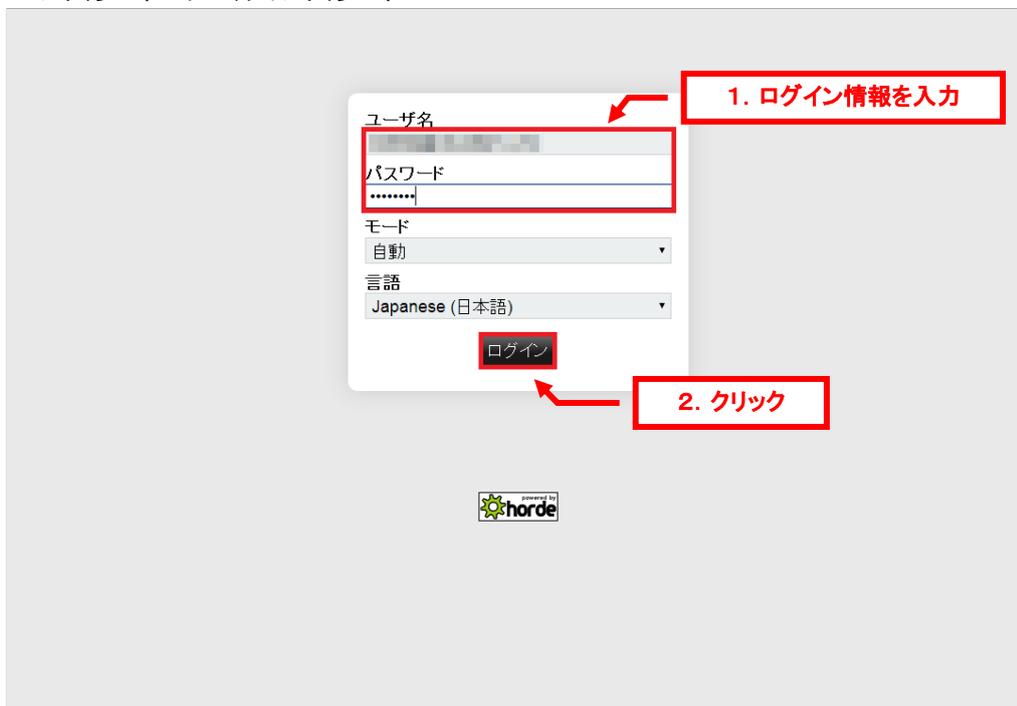
Web メールにログインします。

< Web メールログイン情報 >

URL : <https://webmail.お客様のドメイン名>

ユーザ名 : 該当のメールアドレス

パスワード : メールパスワード



The screenshot shows the Horde webmail login interface. It features a form with the following elements:

- ユーザ名** (Username) input field
- パスワード** (Password) input field with masked characters
- モード** (Mode) dropdown menu set to **自動** (Automatic)
- 言語** (Language) dropdown menu set to **Japanese (日本語)**
- ログイン** (Login) button

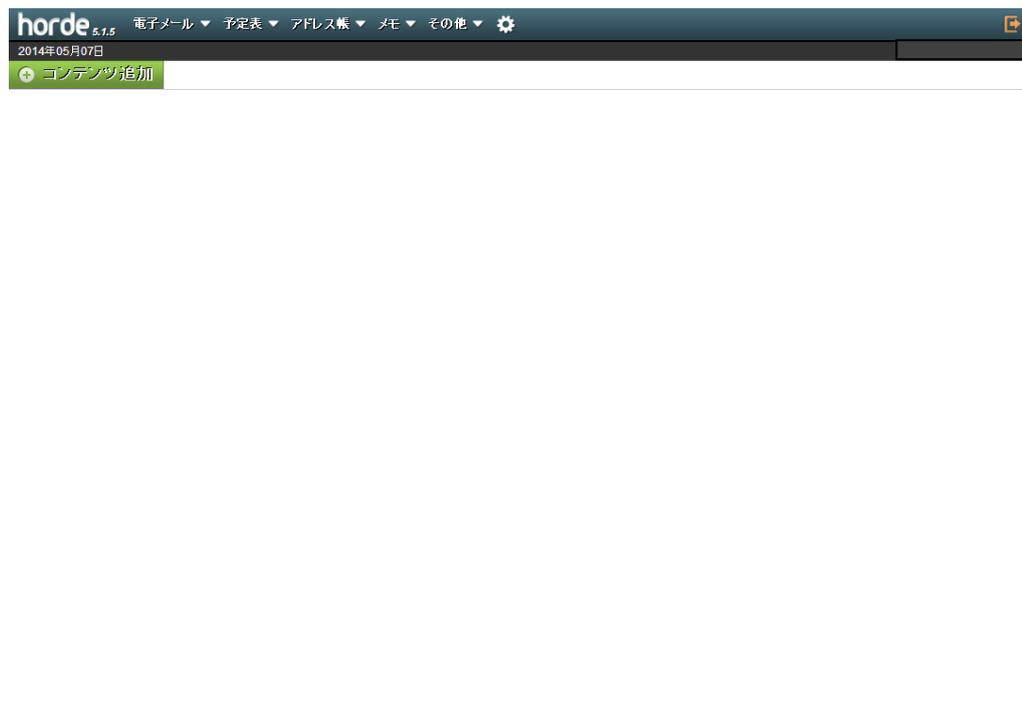
Red annotations highlight the login process:

- A red box labeled **1. ログイン情報を入力** (1. Enter login information) points to the username and password fields.
- A red box labeled **2. クリック** (2. Click) points to the login button.

The Horde logo is visible at the bottom of the page.

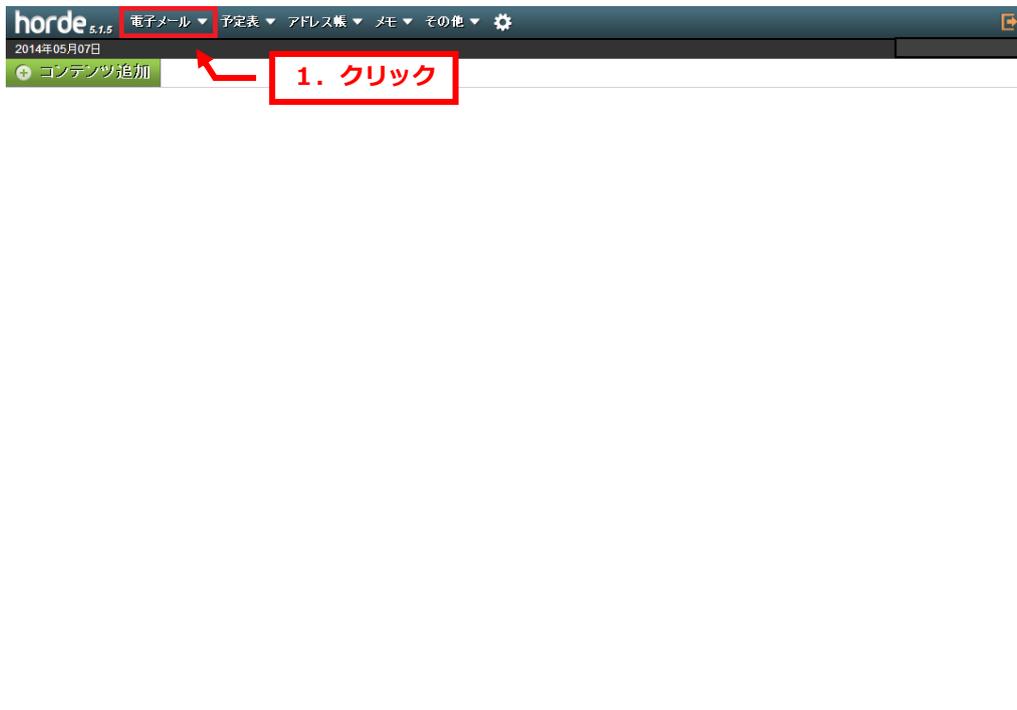
2.

Web メールが表示されます。



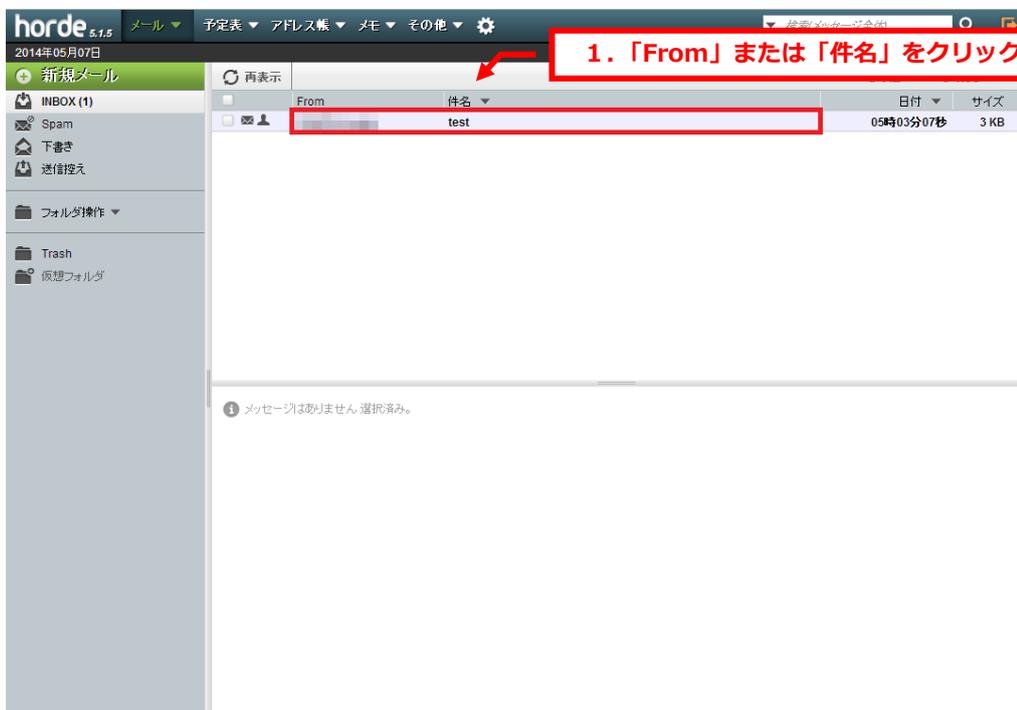
1.

ログイン後、「電子メール」をクリックします。



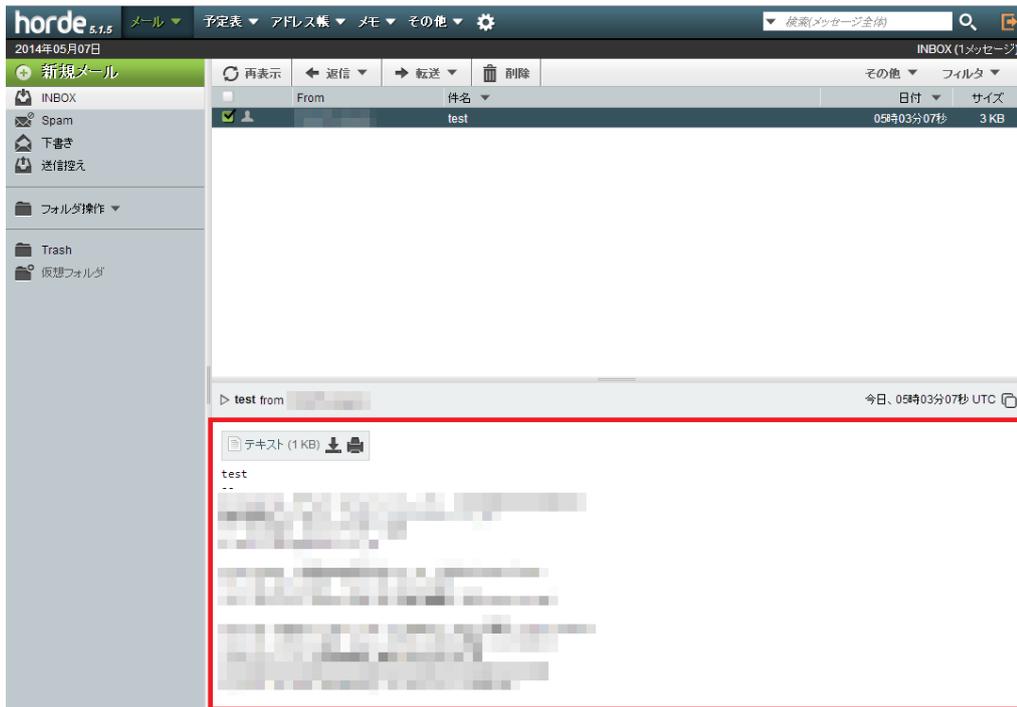
2.

メール一覧が表示されましたら、「差出人」または「件名」をクリックします。



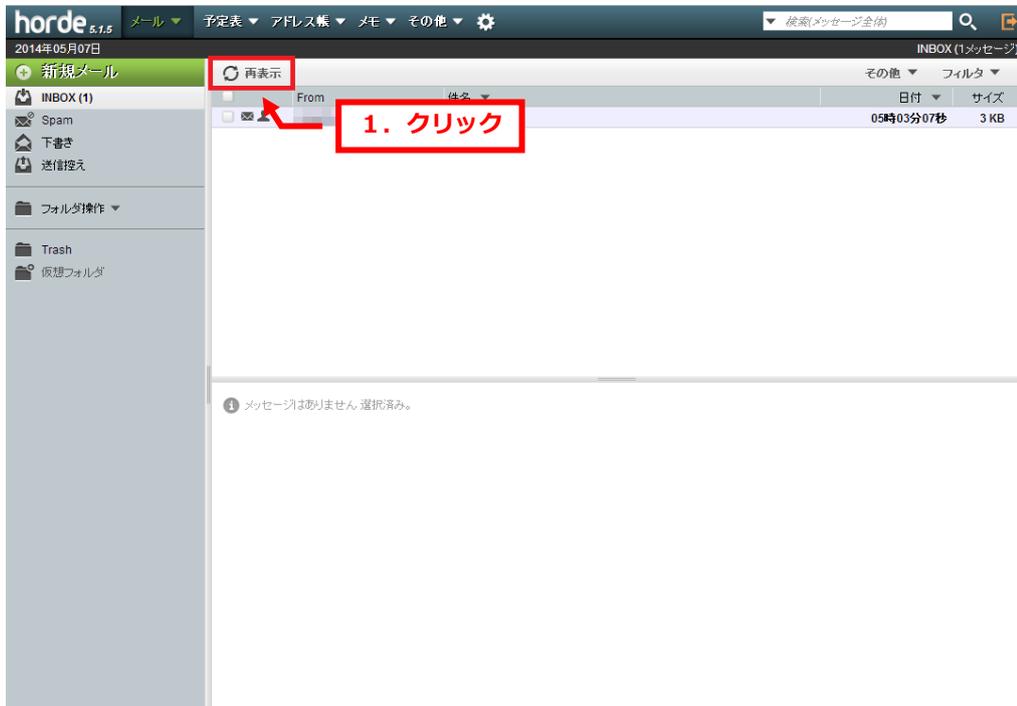
3.

メール本文が表示されます。



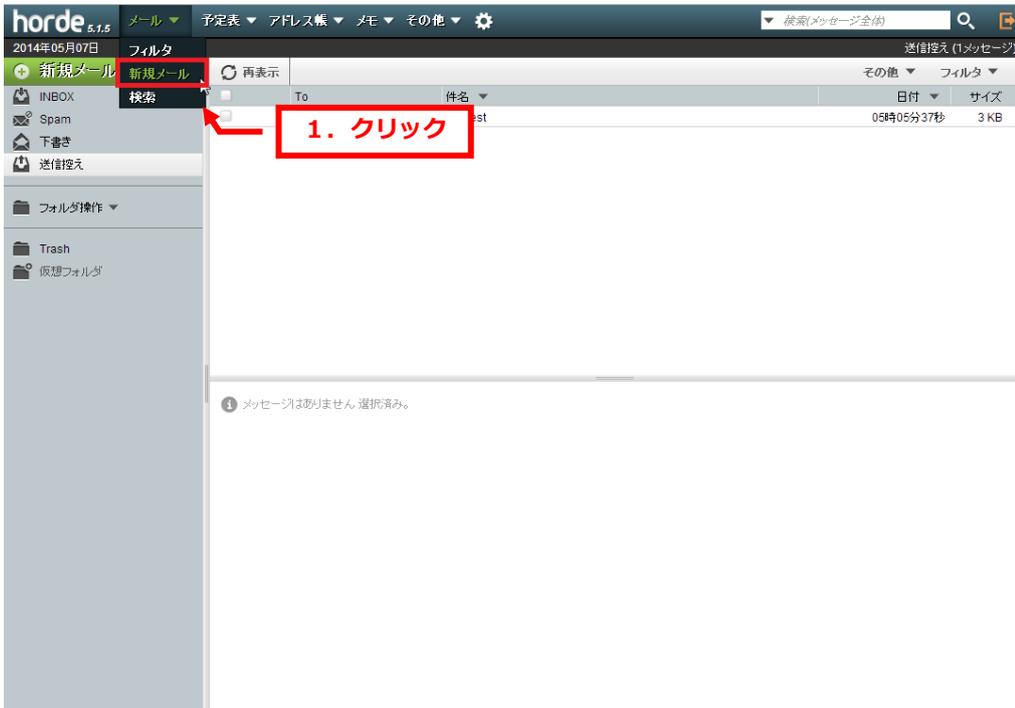
4.

メールを受信する場合は「再表示」をクリックします。



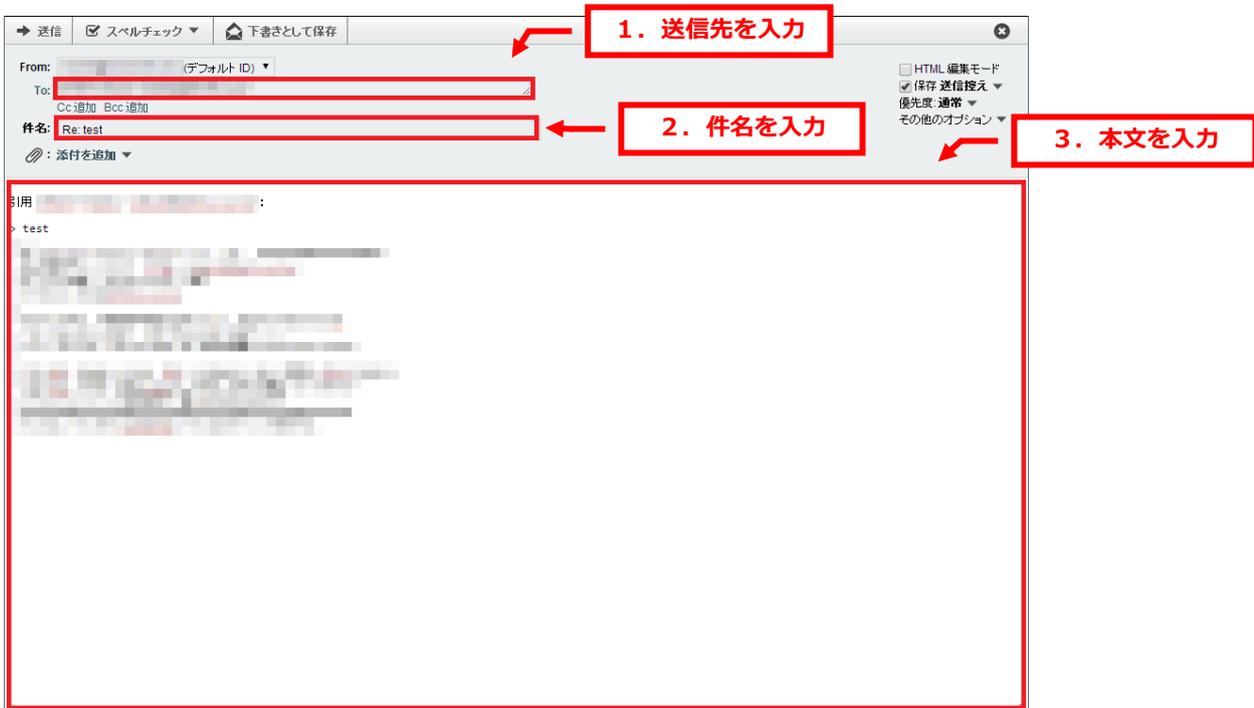
1.

「新規メール」をクリックします。



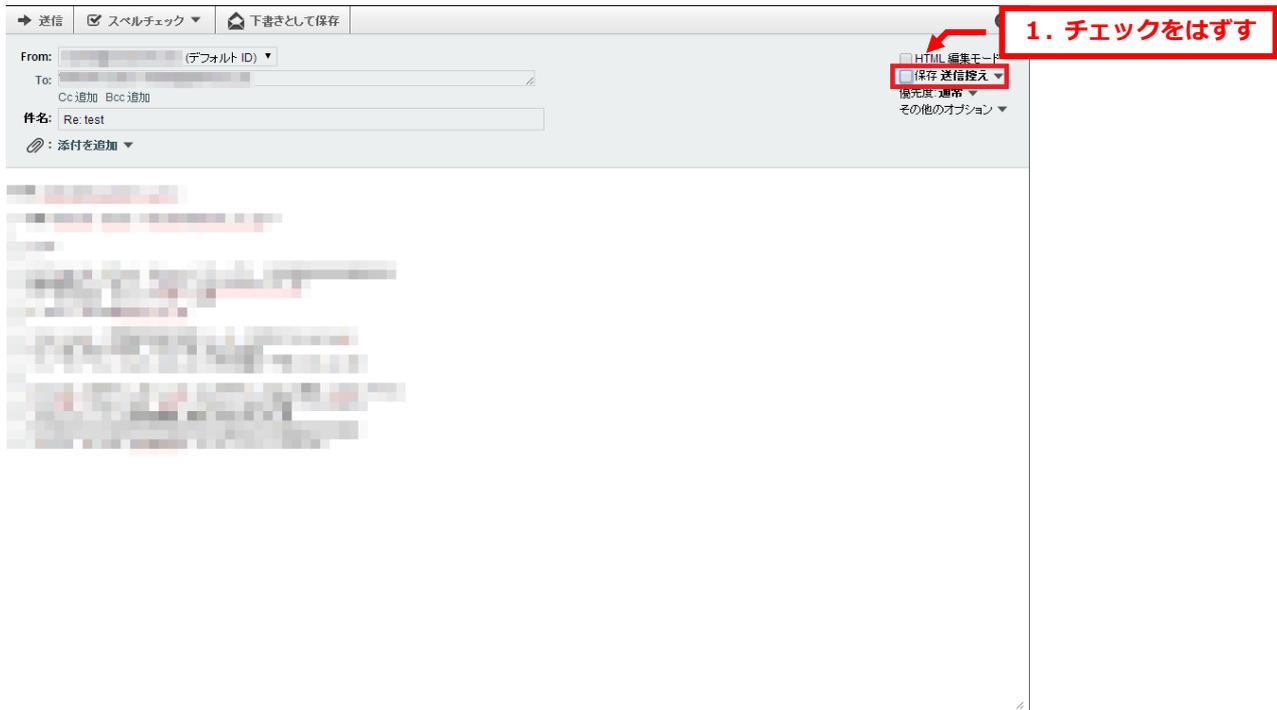
2.

メール作成画面が表示されましたら、「送信先(To・Cc・Bcc)」、「件名」、「本文」を入力します。



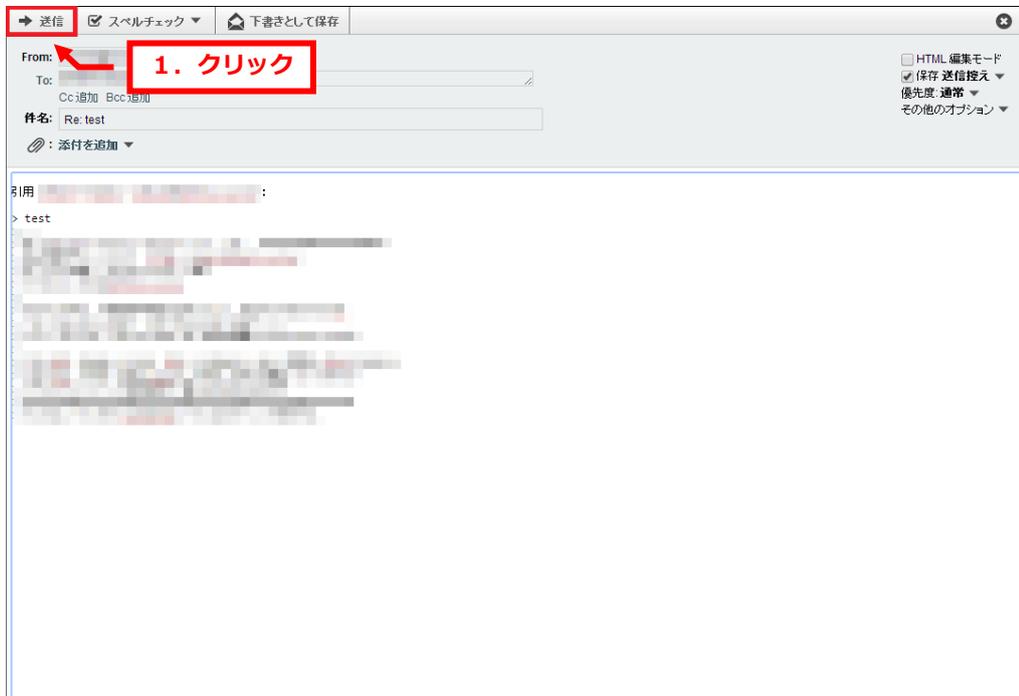
※Web メールから送信しますと初期設定では Web メール上のメールボックスに送信済みメールが保存されます。

送信後のメールを残さない場合は「保存送信控え」のチェックをはずします。



3.

「送信」をクリックします。



以上で送信は完了です。

第5章 メールを削除する

Web メールではメールボックスに届いたメールを削除することができます。

この操作を行いますとサーバからメールが削除されますので、アカウントを設定されているパソコンなどでメールを受信することができません。また、削除後は復元もできませんので十分ご注意ください。

1.

「INBOX」の不要なメールを選択後、「削除」をクリックします。

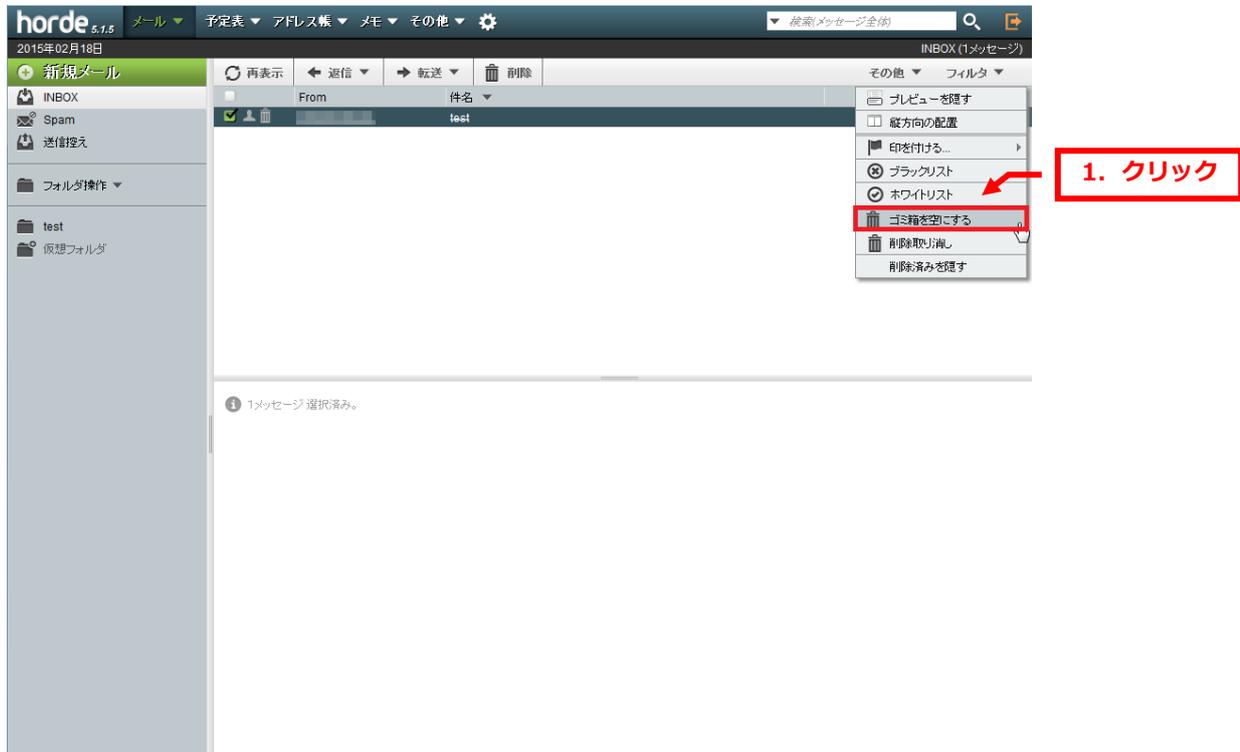


2.

メールがゴミ箱に移動し、該当のメールに横線が入ります。

「ゴミ箱を空にする」をクリックしますとメールが削除されます。

※この操作を行いますとメールが完全に削除され、復元することができませんので十分ご注意ください。



第6章 フィルタの設定をする

Web メールにはフィルタの機能がありますので、条件を設定しメールをフォルダごとに振り分けたり、特定のアドレスからのメールを自動的に削除したりすることができます。

6.1. フィルタのルールを設定する

【受信したメールをフォルダごとに振り分ける】

1.

「フィルタ」をクリックします。



2.

「フィルタ」をクリックします。



3.

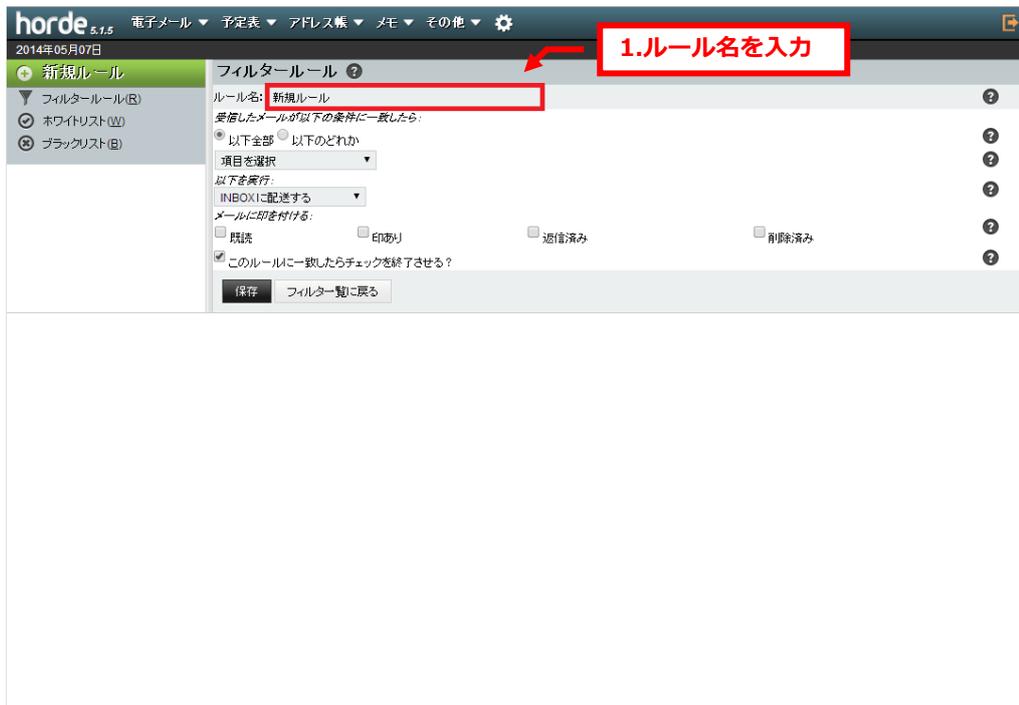
「新規ルール」をクリックします。



4.

各項目を設定します。

「ルール名」にはフィルタールールの名前を入力します。



5.

「受信したメールが以下の条件に一致したら」では下記のどちらかを選択します。

- ・ 以下全部：指定するルールすべてに当てはまる時
- ・ 以下のどれか：指定するルールのいずれかに当てはまる時

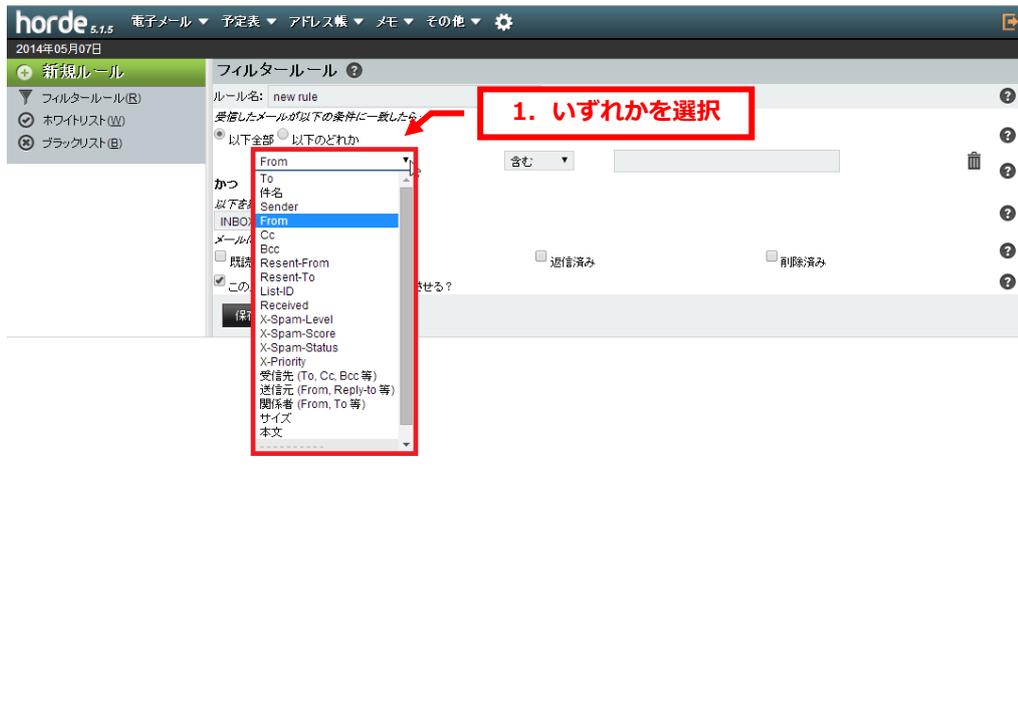
これは設定したフィルタールールすべてに当てはまった時、または設定したルールのうちいずれかに当てはまった時、どちらの場合にフィルタを有効にするかを選択します。



6.

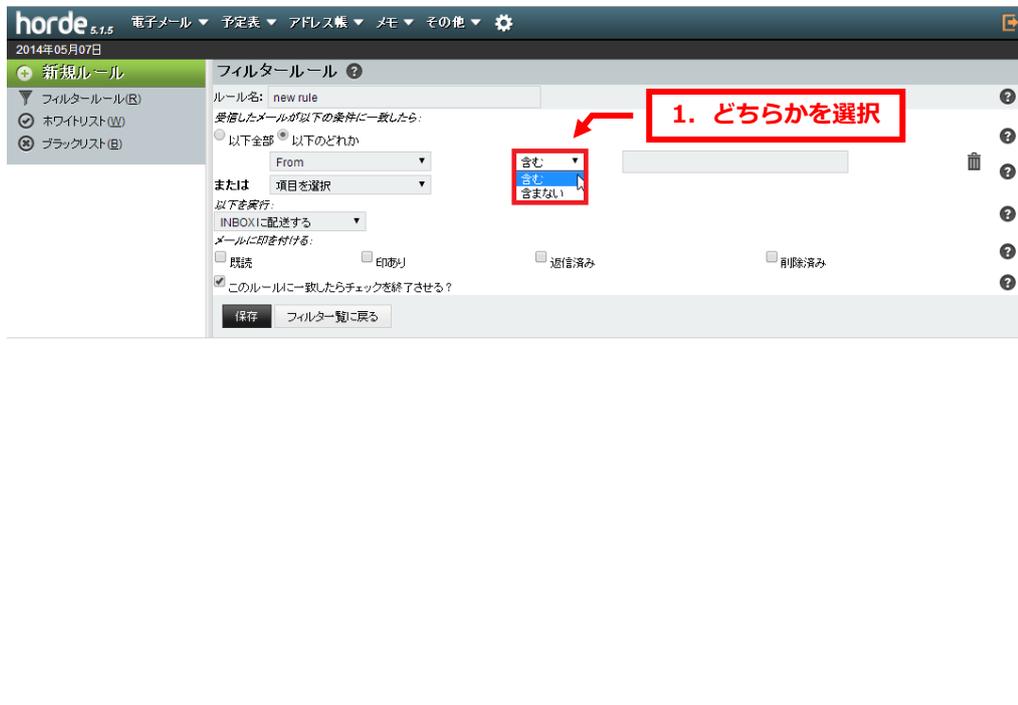
フィルタールールを設定します。

受信したメールのどの部分でルールを設定するのかが選択します。



7.

指定したルールを「含む」または「含まない」のどちらかを選択します。

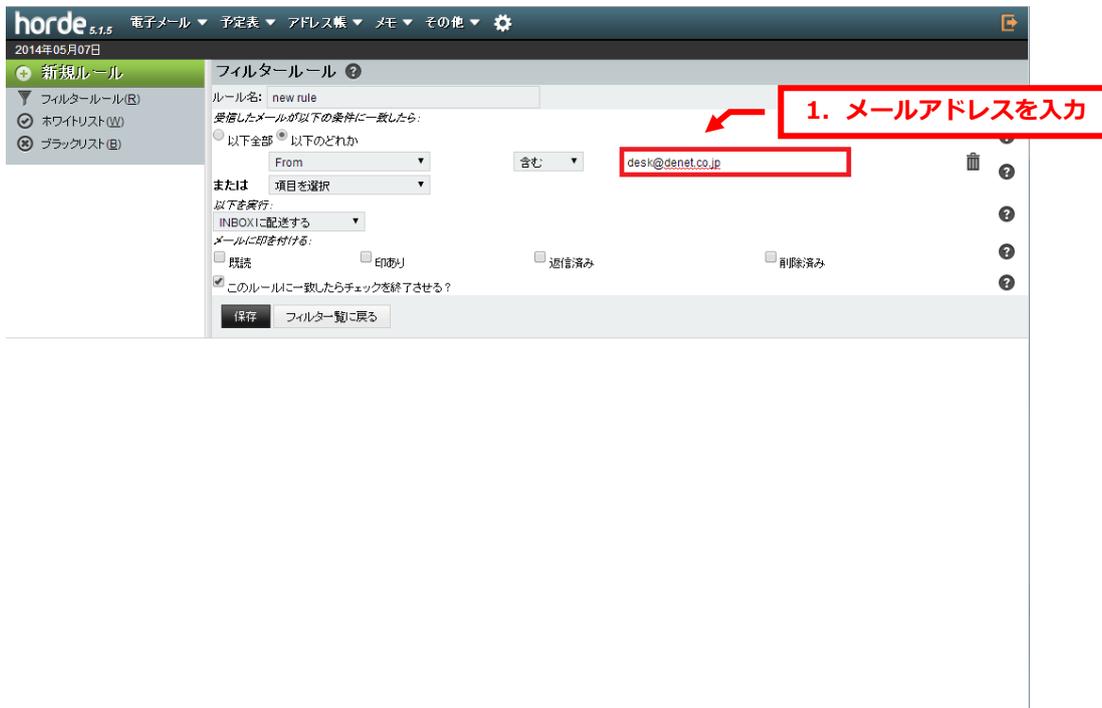


8.

フィルタをかけたいメールアドレスを入力します。

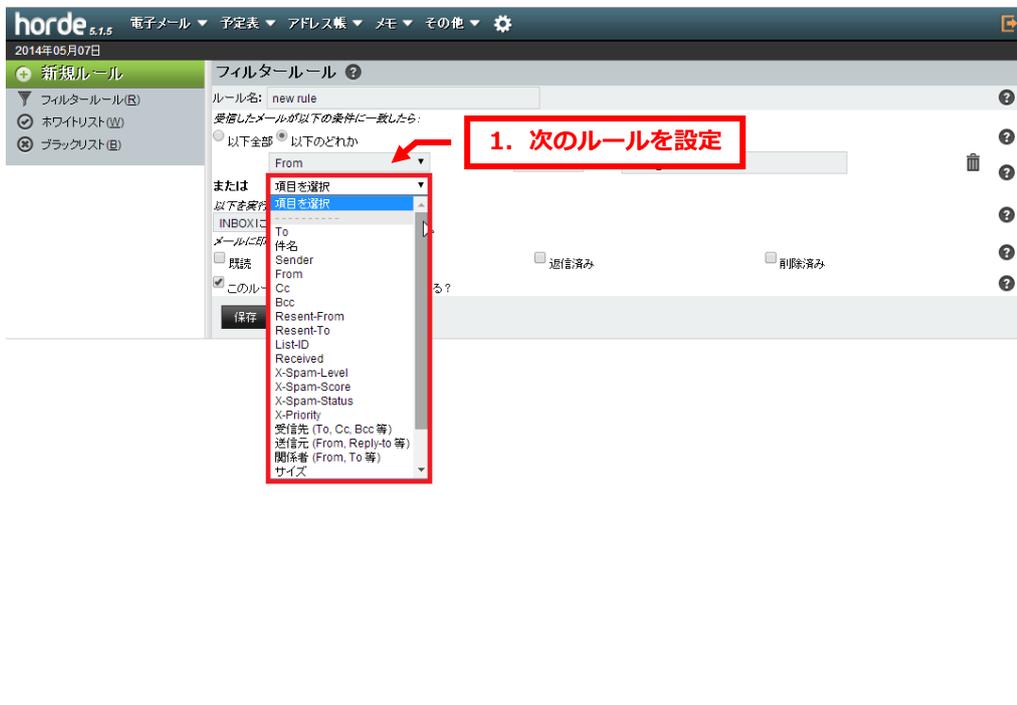
※ドメインのみも設定可能です。

ドメインをご入力いただきますと、該当のドメインから送信されるすべてのメールが対象となります。



9.

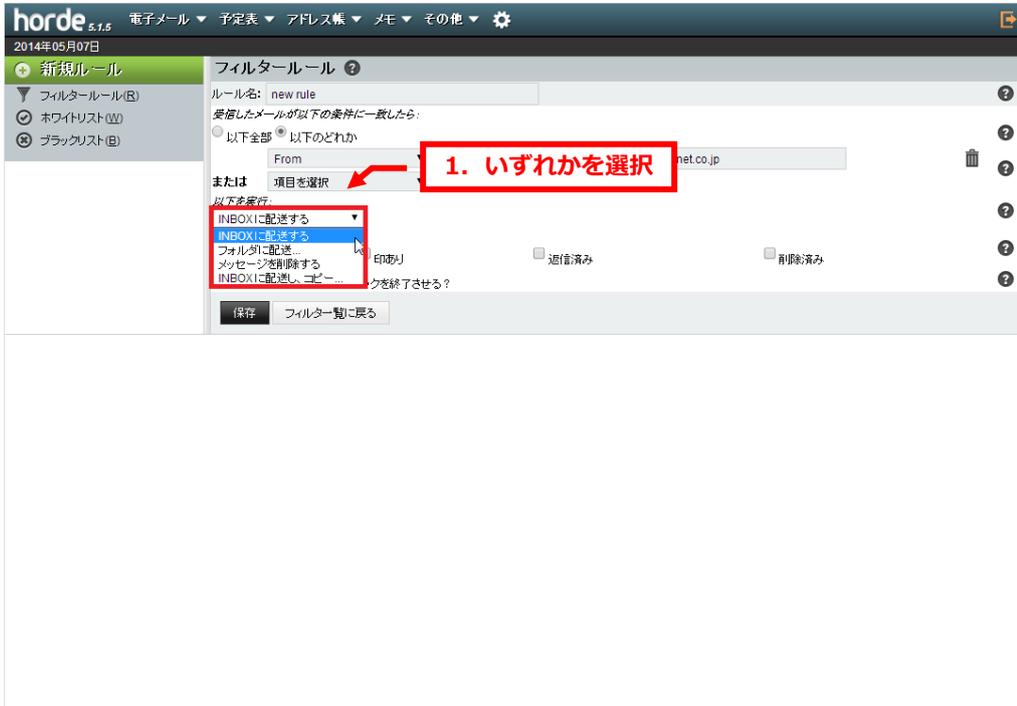
複数のルールを設定することも可能です。



10.

ルールに該当するメールをどのように処理するかを設定します。ここでは「フォルダに配送」を選択します。

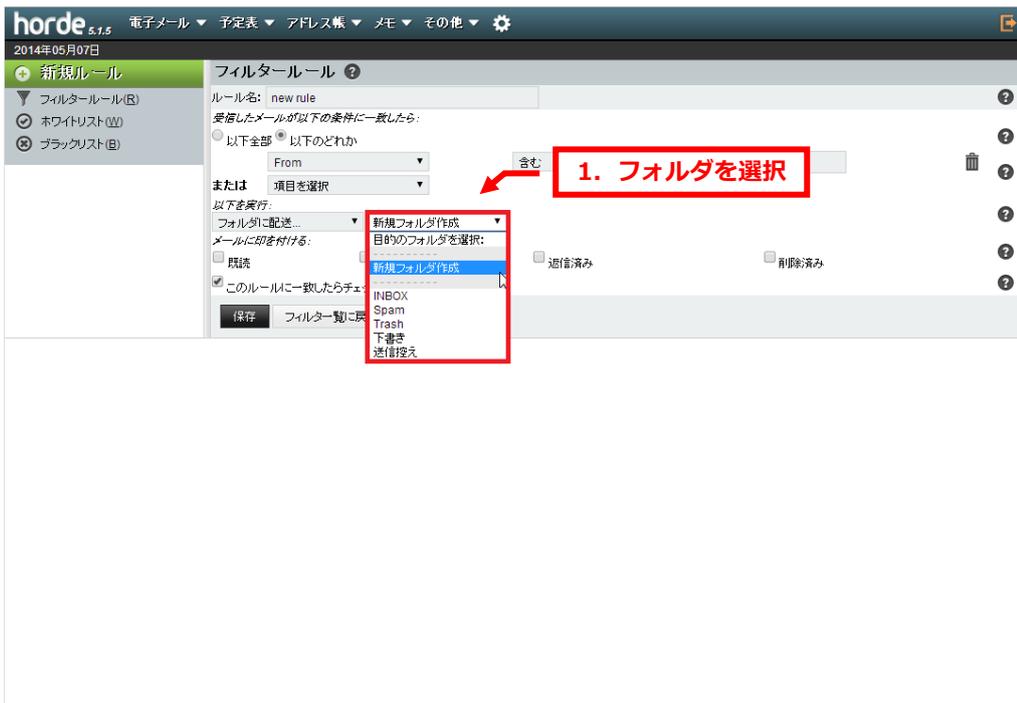
- ・ INBOX に配信する：ルールに該当したメールを Inbox(電子メール)に配送します
- ・ フォルダに配送：ルールに該当したメールを指定したフォルダに配送します
- ・ メッセージを削除する：ルールに該当したメールを完全に削除します
- ・ INBOX に配送し、コピー：ルールに該当するメールを Inbox と選択したフォルダに配送します



11.

「フォルダに配送」または「INBOX に配送し、コピー」を選択した場合、フォルダを指定します。

新しくフォルダを作成したい場合は「新規フォルダ作成」を選択します。



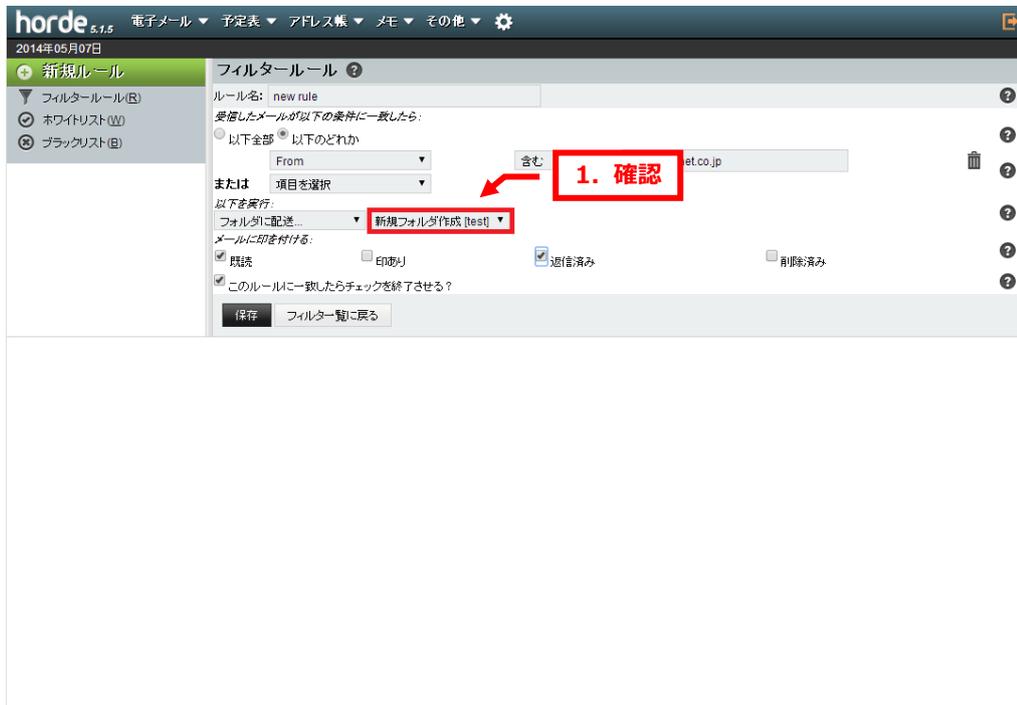
16

※「新規フォルダ作成」を選択した場合、「新規フォルダの名前を入力して下さい」の画面が表示されます。
フォルダ名を入力後、「OK」をクリックします。



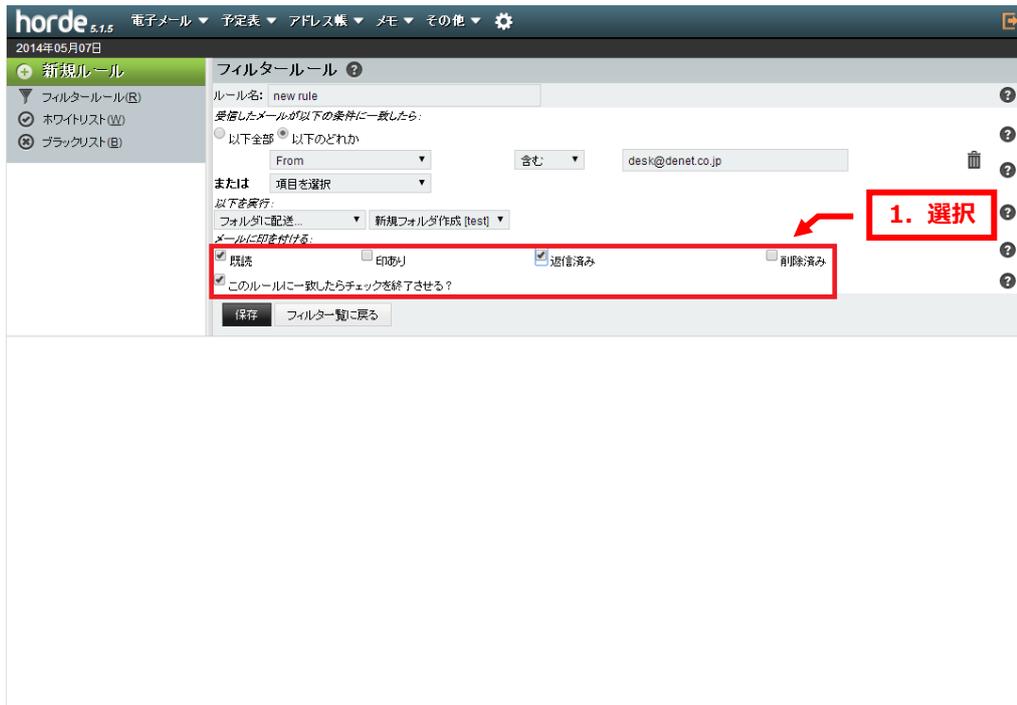
12.

作成したフォルダが指定されます。



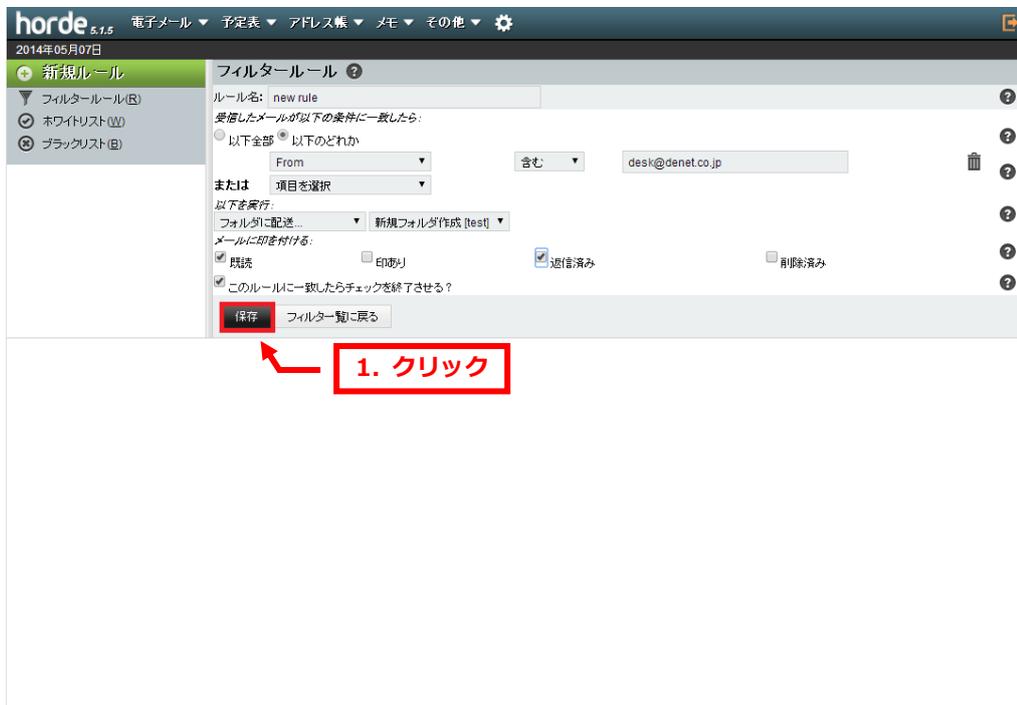
13.

フィルタールールに該当するメールを受信した際にフォルダ内で色分けができます。



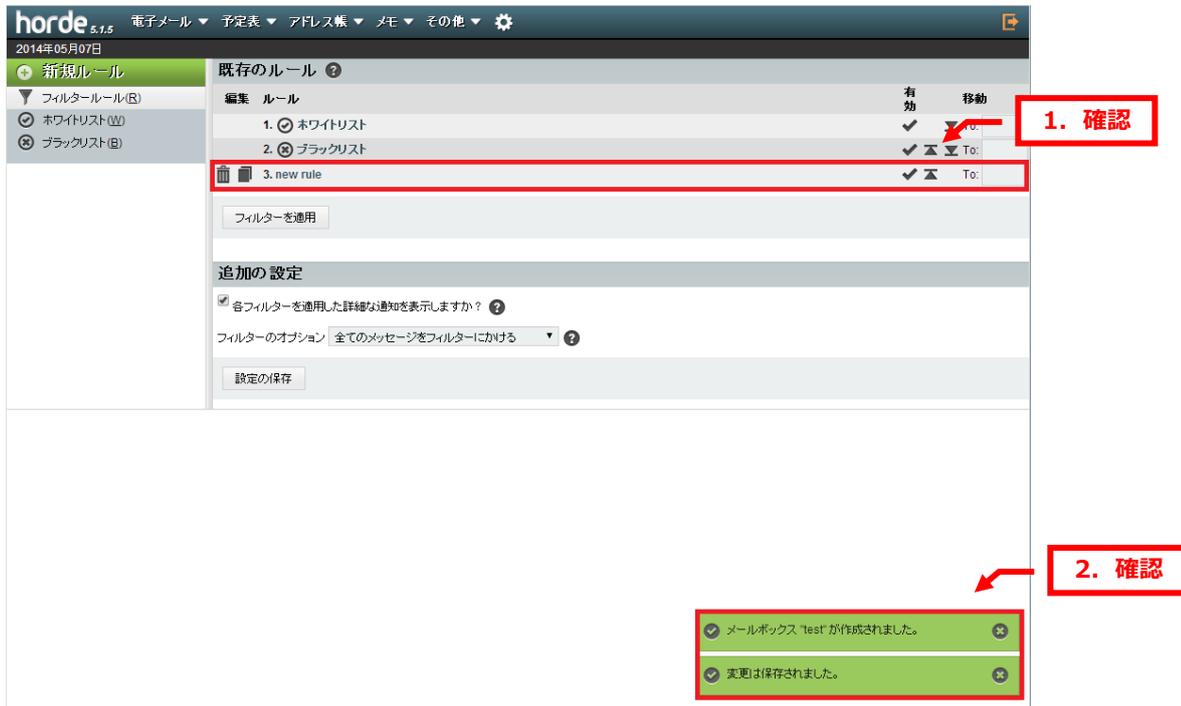
14.

設定が完了しましたら「保存」をクリックします。



15.

フィルタの設定は完了です。



horde 5.1.5 電子メール 予定表 アドレス帳 メモ その他

2014年05月07日

新規ルール

既存のルール

編集	ルール	有効	移動
	1. ホワイトリスト	✓	
	2. ブラックリスト	✓	△ To:
🗑️	3. new rule	✓	△ To:

フィルタを適用

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

1. 確認

2. 確認

- ✓ メールボックス "test" が作成されました。
- ✓ 変更は保存されました。

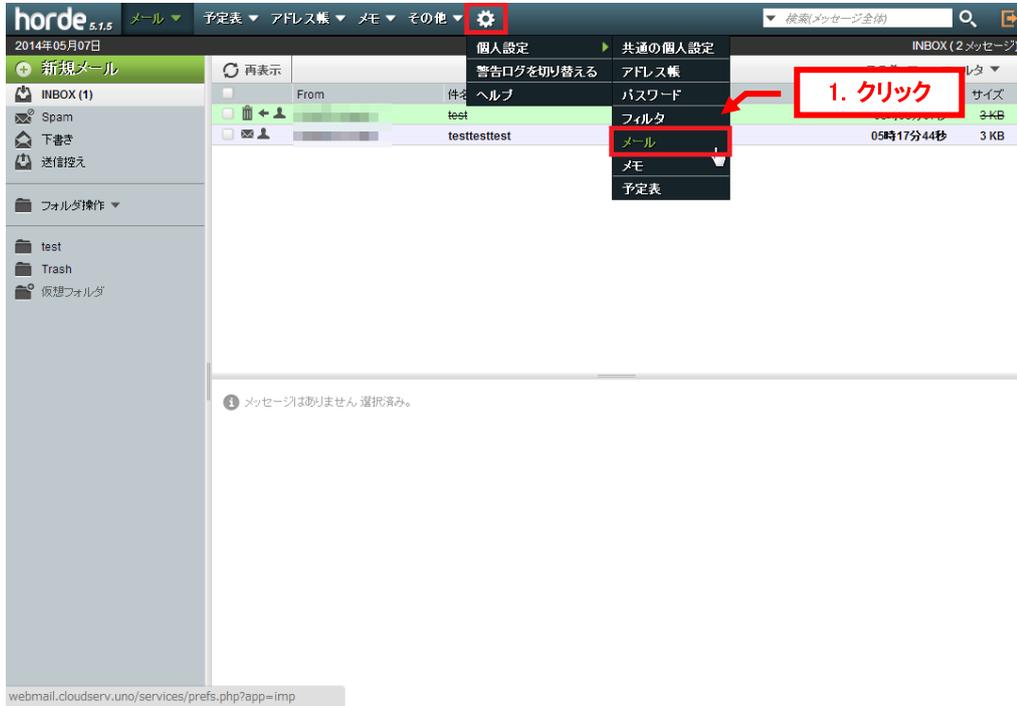
6.2. フィルタの機能を有効にする

初期設定ではフィルタの機能が無効になっていますので、下記手順で機能を有効にします。

※この設定をしないと 6.1 で設定したルールは適用されません。

1.

「メール」をクリックします。



2.

一般的オプションで「フィルタ」をクリックします。



3.

フィルタオプションの設定を行います。

- ・ログイン時にフィルタルールを適用しますか？ : ログイン時に受信したメールにフィルタルールを適用します
- ・INBOX を表示する度にフィルタを適用しますか？ : INBOX を表示させた時にフィルタルールを適用します
- ・フィルタルールをどのメールボックスでも適用できるようにしますか？ : すべてのフィルタにルールを適用します
- ・フィルターのアイコンをメニューに表示しますか

horde 5.1.5 メール 予定表 アドレス帳 メモ その他

2014年05月07日

メールの個人設定 拡張個人設定を表示 個人設定編集

フィルタ 検索の保存 | イベント要求

▼ フィルタルールを編集 ?
▼ ブラックリストを編集 ?
▼ ホワイトリストを編集 ?

ログイン時にフィルタルールを適用しますか？ ?
 INBOXを表示する度にフィルタを適用しますか？ ?
 フィルタルールをどのメールボックスでも適用できるようにしますか？ ?
 フィルターのアイコンをメニューに表示しますか？ (基本表示のみ) ?

保存 変更を取り消す メイン画面に戻る

1. 選択

2. クリック

4.

「あなたの個人設定は更新されました」が表示されましたら、設定完了です。

horde 5.1.5 メール 予定表 アドレス帳 メモ その他

2014年05月07日

メールの個人設定 拡張個人設定を表示 個人設定編集

フィルタ 検索の保存 | イベント要求

▼ フィルタルールを編集 ?
▼ ブラックリストを編集 ?
▼ ホワイトリストを編集 ?

ログイン時にフィルタルールを適用しますか？ ?
 INBOXを表示する度にフィルタを適用しますか？ ?
 フィルタルールをどのメールボックスでも適用できるようにしますか？ ?
 フィルターのアイコンをメニューに表示しますか？ (基本表示のみ) ?

保存 変更を取り消す メイン画面に戻る

あなたの個人設定は更新されました。

ご注意

- 本書の内容の一部または全部の無断転載を禁じます。
- 本書の内容は予告無く変更することがあります。
- 本書内で使用している画面キャプチャーはお客様の環境によって異なる場合があります。
- 「extremeserv.」のロゴおよび名称は株式会社ディーネットの商標です。
- その他の商品名、会社名は各社の商標または登録商標です。

2014年5月 第1版発行 編集著作 株式会社ディーネット

【お問い合わせ先】

株式会社ディーネット

〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜 2-6-11 北浜エクセルビル 5F

フリーダイヤル：0120-3889-80（受付時間：平日 9:00～18:00） ※土日祝除く

FAX：0120-3889-40

URL：<http://extremeserv.net/>

e-mail：info@denet.co.jp