

ハイパーサーバサービス Web メール利用マニュアル

お手元に「FITWeb ハイパーサーバご利用開始のお知らせ」(以下「通知書」)をご用意ください。

【！注意！】

- ドメインを他社から移管、または弊社他サービスから移行された場合は、DNS 切替以降に行ってください。(切替前は、Web メール URL にアクセスできません)
- メールソフトと Web メールを併用される場合は、10 ページの注意事項をご一読の上、別途、メールソフトにてハイパーサーバサービス用のアカウント設定も行ってください。
各メールソフトの設定方法は、オンラインマニュアル(URL は通知書参照)をご覧ください。

■Web メールへのログイン

- ① ブラウザ(Microsoft Edge など)を起動します。
通知書の「コントロールパネル情報」項目に記載されている「Web メール URL」をブラウザのアドレス欄に入力します。



- ② Web メール URL にアクセスすると、以下のような警告が表示されますが、これは、ハイパーサーバのシステムが作成した証明書とお客様のドメイン名が異なる為に表示されるもので、特に問題はありません。
「webmail.(お客様のドメイン名)に進む」をクリックします。



- ③ ログイン画面が表示されます。
ユーザー名にメールアドレス、パスワードにコントロールパネルでのメール作成時に設定したパスワードを入力します。「ログイン」ボタンをクリックします。



The image shows the Roundcube Webmail login interface. At the top center is a logo consisting of a grey sphere on a blue and grey cube. Below the logo are two input fields, each with a red border. The first field contains the email address 'dentaro@example.fitweb.net' and has a user icon to its left. The second field contains a series of dots representing a password and has a lock icon to its left. Below these fields is a blue button with the text 'ログイン' (Login) in white.

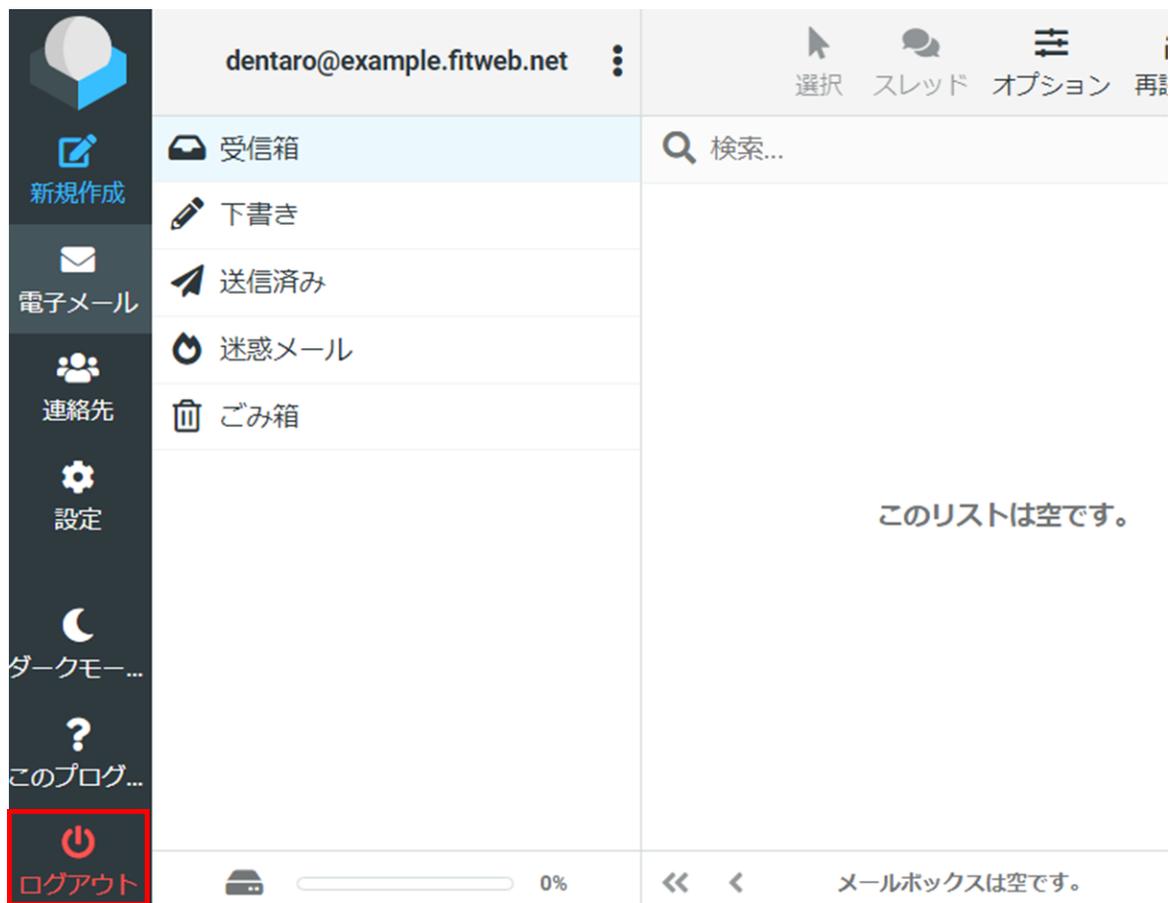
Roundcube Webmail

- ④ Webメールの初期画面が表示されます。この画面が表示されていれば、ログインは成功です。



■ ログアウト

⑤ 画面左下の「ログアウト」をクリックします



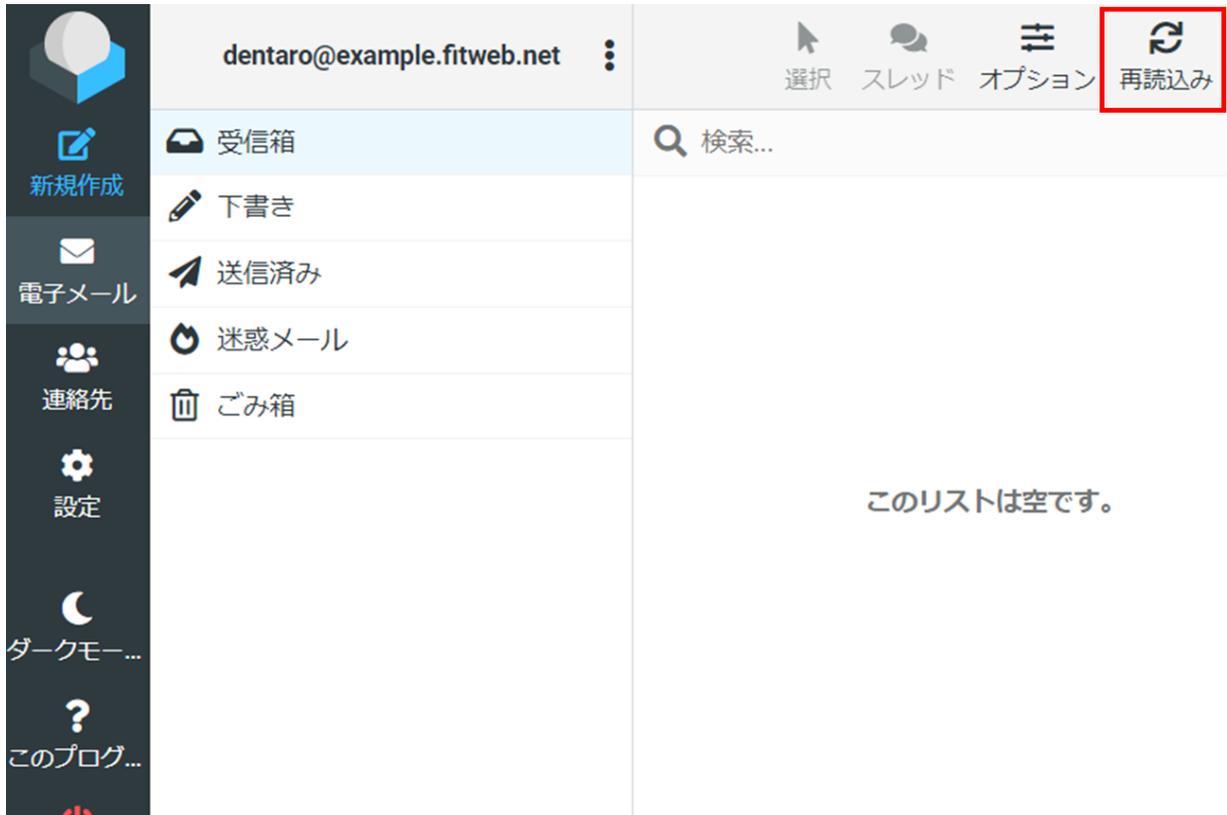
⑥ ログイン画面に戻ります。



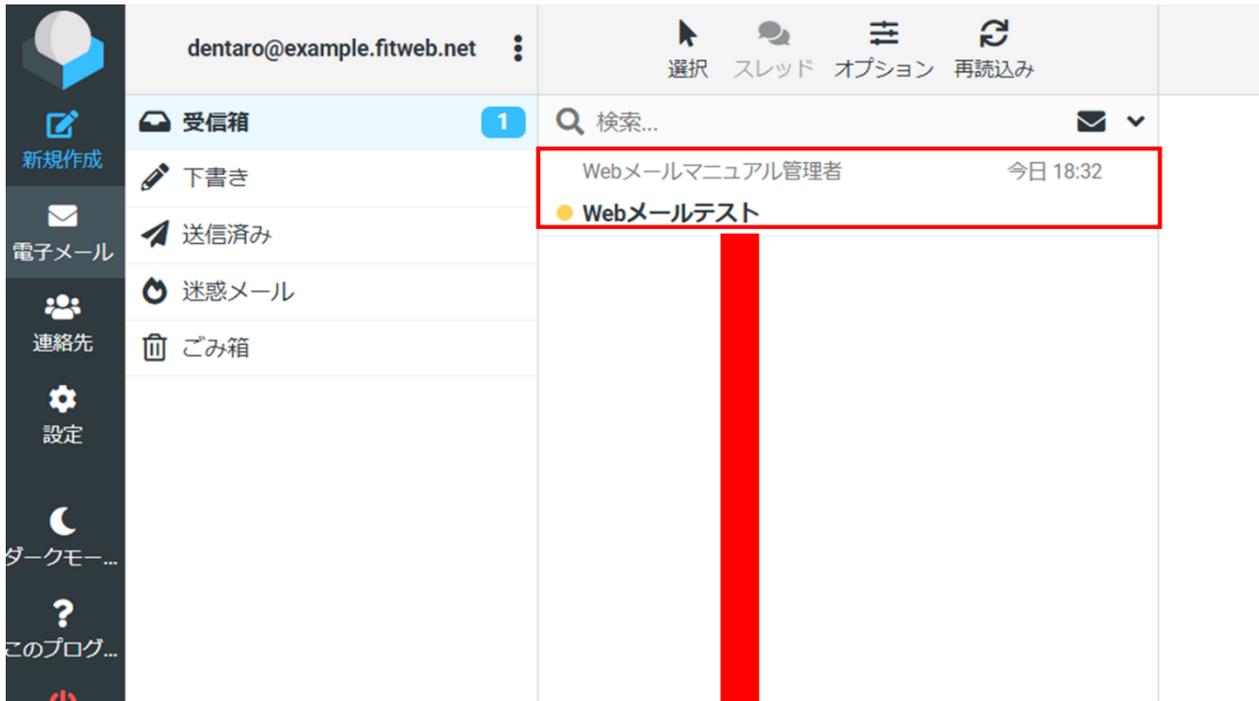
Roundcube Webmail

■新規受信の確認

- ① Web メールにログインすると、受信箱が表示されます。
新着受信メールの読み込みは、初期値では 1 分間隔になっておりますが、すぐに確認したい場合には、「再読み込み」ボタンをクリックします。

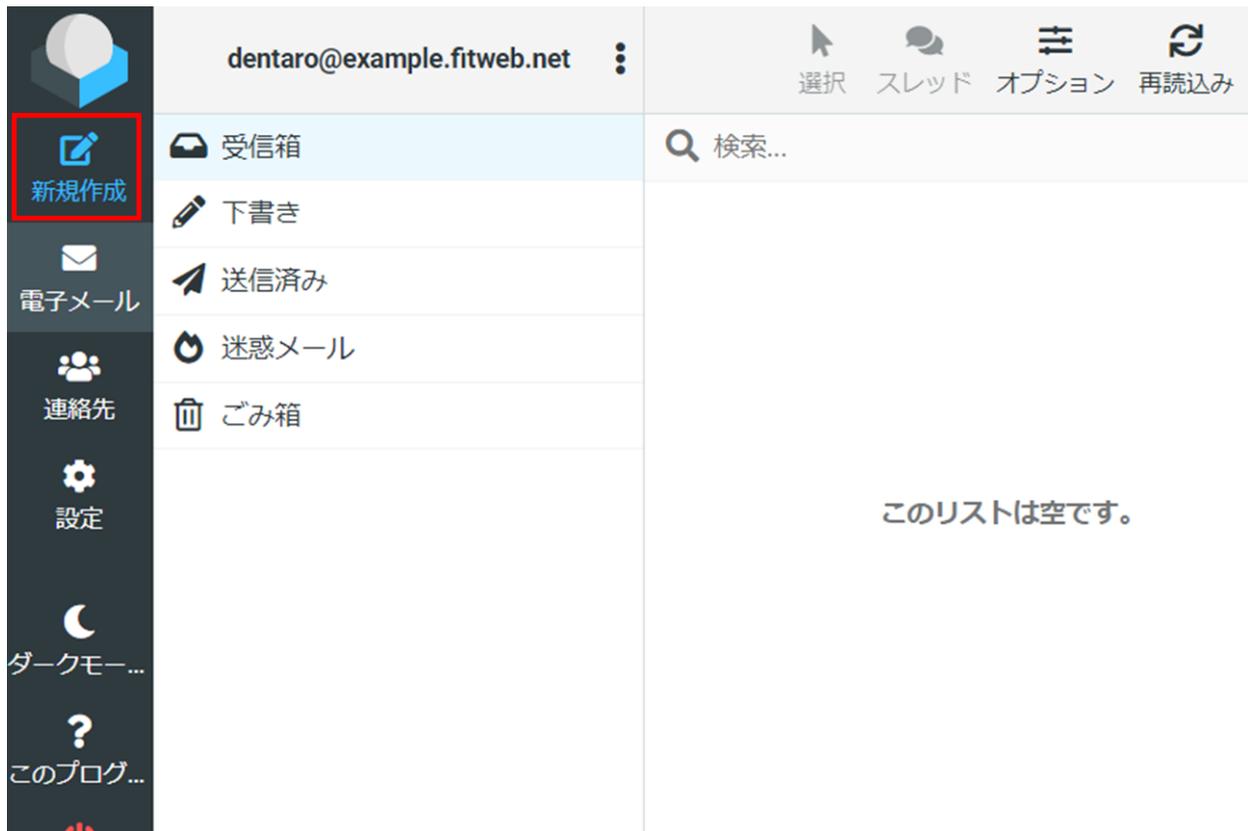


② 受信したメールの内容を確認する場合、件名部分をダブルクリックするとメール本文が表示されます。

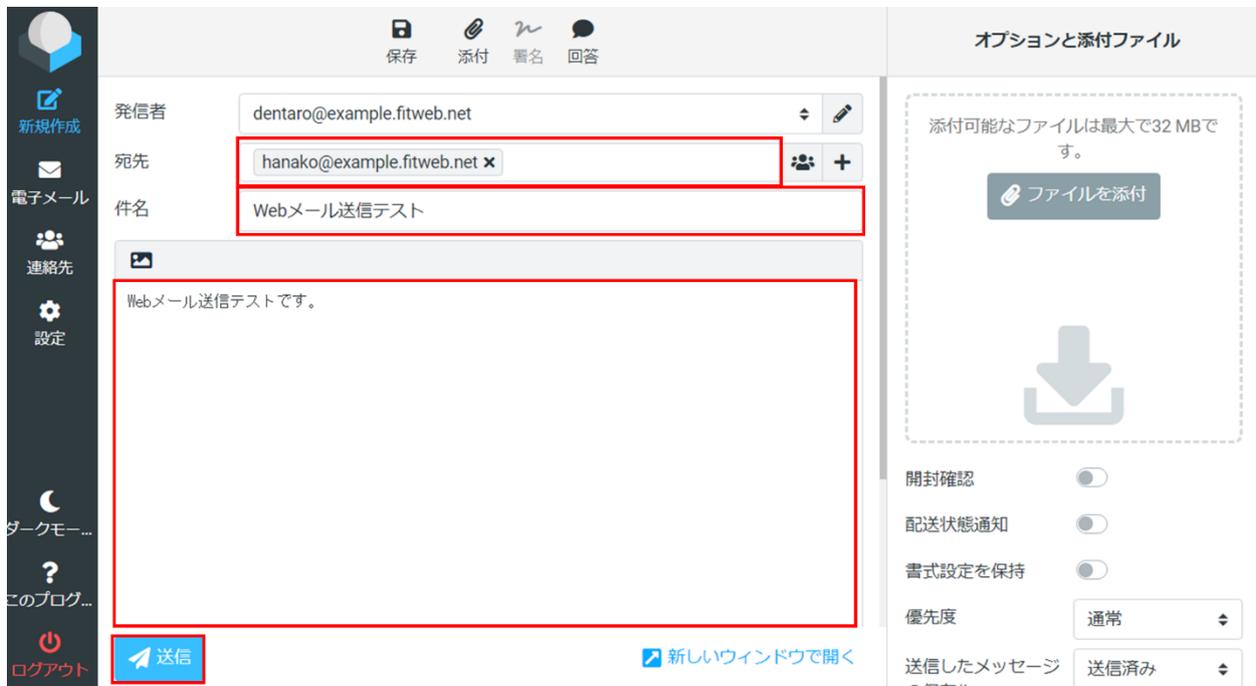


■新規メールの作成

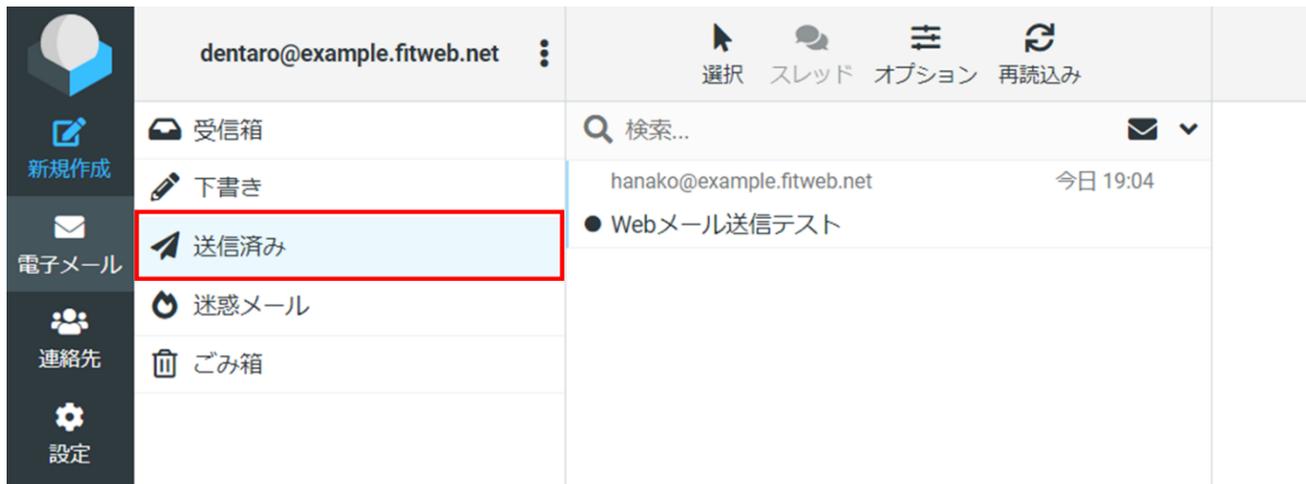
- ① Web メールにログイン後、「新規作成」をクリックします。



- ② 「新規メール」画面が表示されます。
宛先、件名、本文等の必要事項を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



③ 送信が完了したメールは送信済みフォルダーに保存されます。



■フォルダーの作成

① 画面左の「設定」をクリックし、「フォルダー」を選択します。フォルダー項目下の「+(作成)」ボタンをクリックします。
フォルダー名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



② 追加したフォルダーが表示されます。



■グループの登録方法

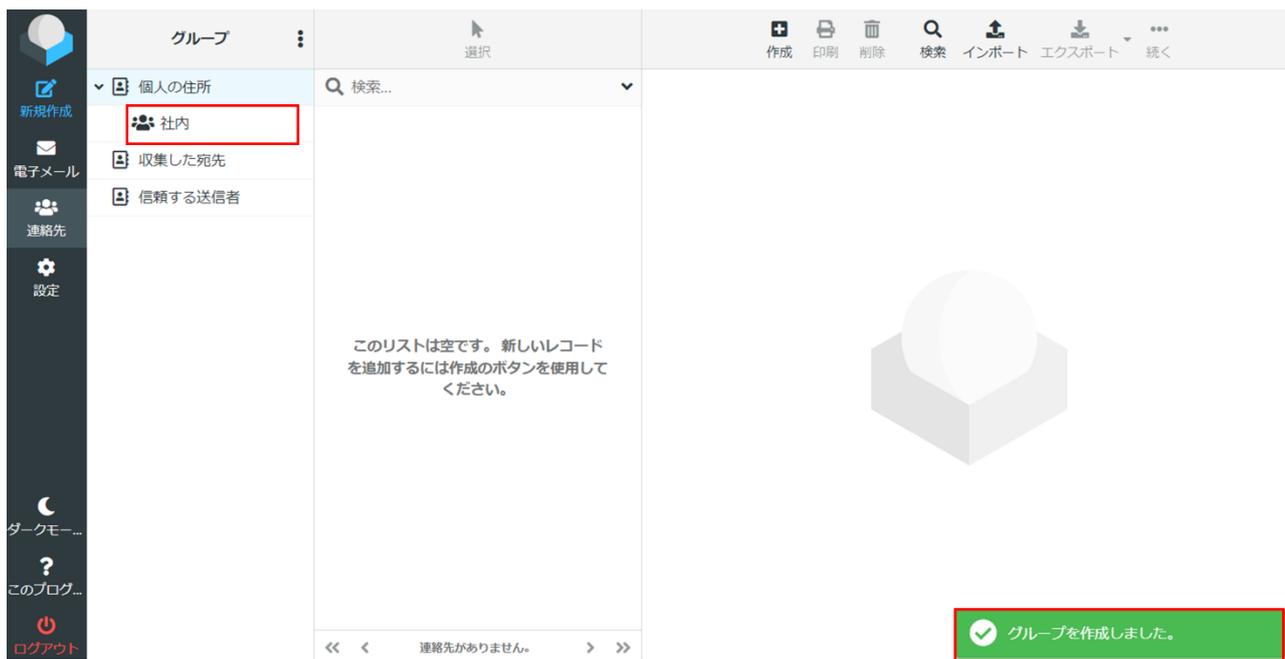
- ① 画面左の「連絡先」をクリックし、グループのメニューボタンをクリックして項目下の「グループを追加」をクリックします。



- ② 「新しいグループを作成」画面が表示されます。名前欄にグループ名称を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form titled '新しいグループを作成' (Create New Group) with a close button (X) in the top right. The '名前' (Name) field contains the text '社内' (In-house), which is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) with a checkmark icon, highlighted with a red box, and '取り止め' (Cancel) with an X icon.

- ③ 右下に「グループを作成しました」と表示され、グループ欄に登録したものが表示されます。

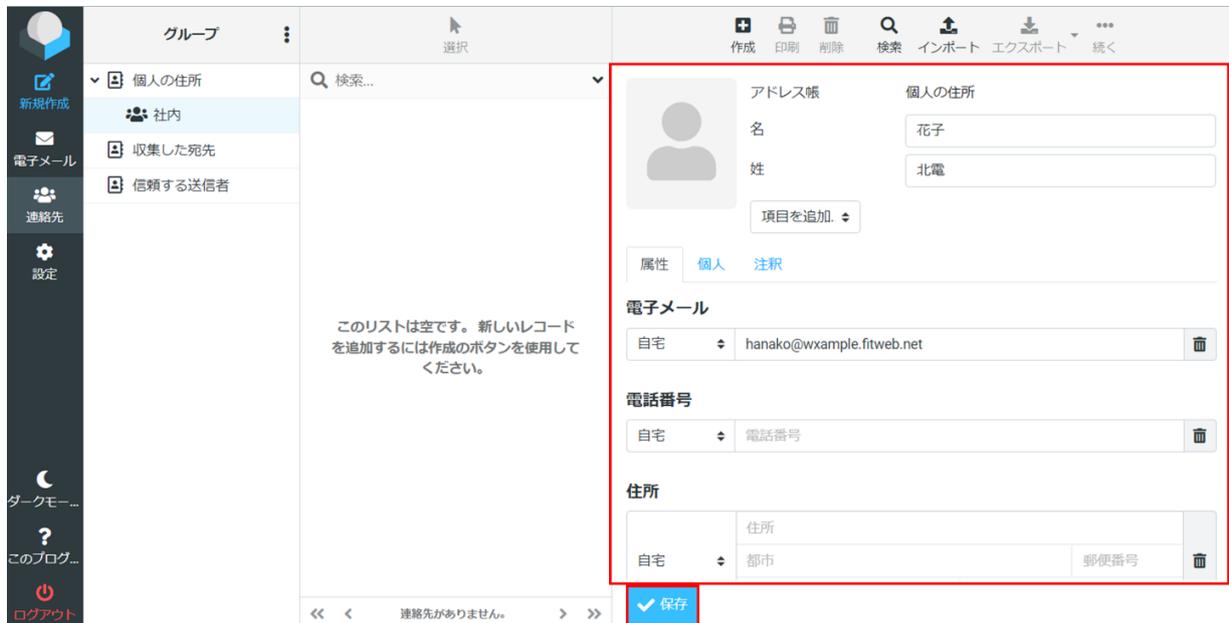


■連絡先の登録

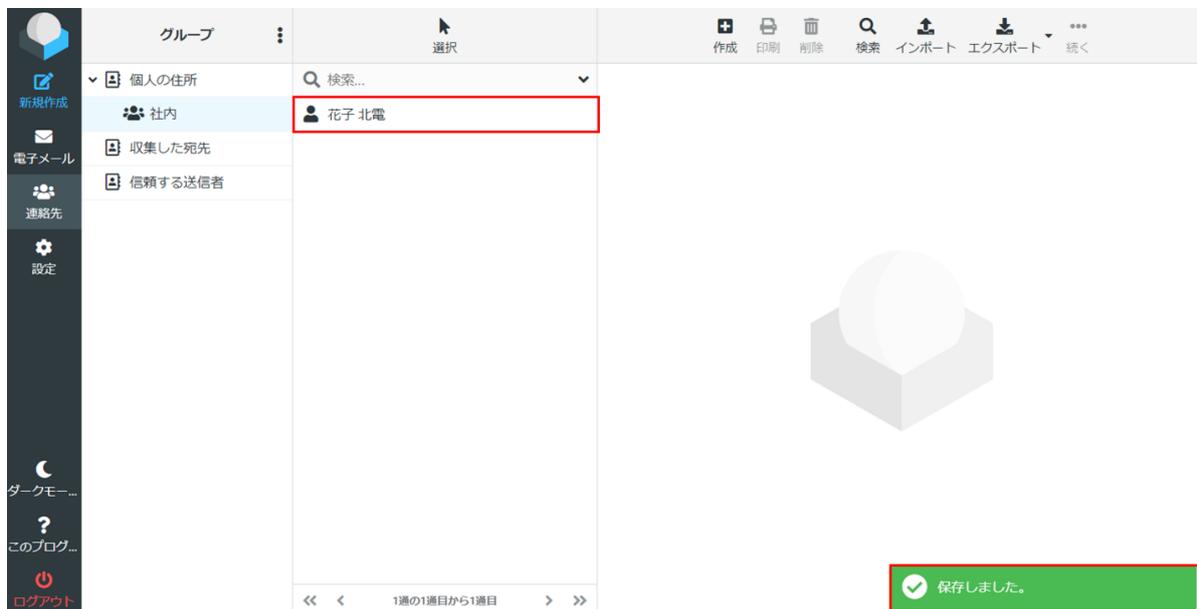
- ① 画面左の「アドレス帳」をクリックします。
グループ項目のグループ名をクリックしてから、画面右上の「+作成」ボタンをクリックします。グループを指定しない場合は、「個人の住所」をクリックしてから連絡先項目の下の「+作成」ボタンをクリックします。



- ② 右側に入力画面が表示されますので、必要項目を入力後、「保存」ボタンをクリックします。



- ③ 右下に「保存しました」と表示され、連絡先に登録したものが表示されます。



■メールソフトと Web メールを併用する際の注意事項

- Web メールを受信箱は、サーバ上のメールボックス内にあるメールを表示させています。
メールソフトと Web メールを併用される場合は、別途、メールソフトにてハイパーサーバ用のアドレスのアカウント設定も行ってください。
各メールソフトの設定方法につきましては、オンラインマニュアル(URL は通知書参照)にご用意しております。
お使いのメールソフトに合わせて、ご覧いただき、設定を作成してください。その際、サーバにメッセージのコピーを置く設定を行い、サーバから削除する日数の設定をお願いします。
- Web メールで受信箱以外にメールを振り分けると、メールソフトで受信できなくなります。
- 長期間サーバからメールを削除しないと、容量超過を起こし、新しいメールが届かなくなったり、ご利用のドメイン全体(ホームページ・全ての電子メールなど)がご利用できなくなることがあります。
メールボックスの容量を指定している場合や、添付ファイル付きのメールを多くやりとりされる場合は特にご注意ください。

●メールソフトで「サーバにメッセージのコピーを置く」設定に変更する(例: Outlook Office365 版の場合)

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバ **詳細設定**

サーバのポート番号

受信サーバ (POP3)(I): 110 標準設定(D)

このサーバでは暗号化された接続 (SSL/TLS) が必要(E)

送信サーバ (SMTP)(O): 587

使用する暗号化接続の種類(C): なし

サーバのタイムアウト(T)

短い 長い 1分

配信

サーバにメッセージのコピーを置く(L)

サーバから削除する(R) 14 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバから削除(M)

OK キャンセル

① メールソフトに登録されているアカウントの変更画面から、[詳細設定]タブを開きます。

② [配信]欄の[サーバにメッセージのコピーを置く]にチェックを入れます。
合わせて[サーバから削除する]にチェックを入れ、右側にある日数を指定します。

既定値は「14 日後」となっております。ご利用状況に合わせて設定ください。

Web メール上にどうしても残しておきたいメールがある場合は、メールソフトで受信した後に、Web メール上で別フォルダにコピーをとるなどして保管ください。

③ 設定したら[OK]ボタンをクリックします。