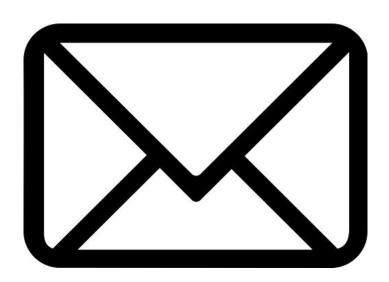


# UCVNET



ウェブメール利用マニュアル

株式会社 上田ケーブルビジョン

## 内容

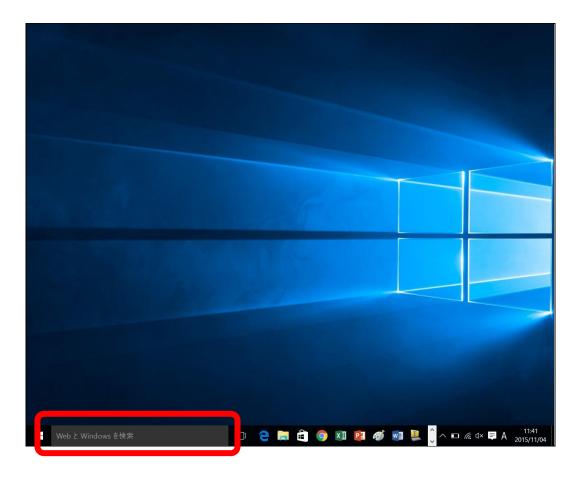
ウェブメー	-ルを開く・閉じる	.2
1. ロケ	デイン(ウェブメールを使用できる状態にする)	. 2
1.1.	ログイン画面の表示	. 2
1.2.	ログイン画面にメールアドレスとパスワードを入力する	. 6
2. ロク	ブアウト(ウェブメールを終了する)	. 8
2.1.	ログアウトする	. 8
基本操作	(メールを読む・メールを送る)	.9
1. メー	-ルを読む	.9
1.1.	受信箱を表示する	. 9
1.2.	新着メールを確認する	11
2. メー	-ルを送る	12
2.1.	新規にメールを作成・送信する	12
2.2.	届いたメールに返信する	14
その他(言	詳しい使用方法など)1	16
1. 次回	回からウェブメールを開きやすくする方法	16
2. 詳し	い使用方法について	20
2.1.	詳しい利用マニュアルについて	20
2.2	使用上の注音占に関して	20

## ウェブメールを開く・閉じる

- 1. ログイン(ウェブメールを使用できる状態にする)
- 1.1. ログイン画面の表示

OS が Windows 10 の場合 →OS が Windows 10 以外の方は 5 ページを参照

① 画面左下の『Web と Windows を検索』をクリックします



② 手順①で表示された画面に、「ucv webmail」 と入力(A)し、『ウェブ』をクリック(B)します

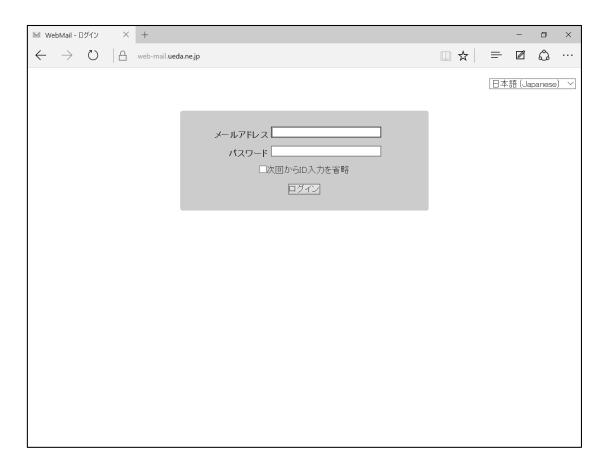


③ インターネットで検索が開始され、検索結果が表示されますので、『WebMail - ログイン』をクリックします



※ 上記画面が表示されない場合は、5ページの「OSが Windows 10以外の場合」を参照ください

#### ④ ログイン画面の表示完了です

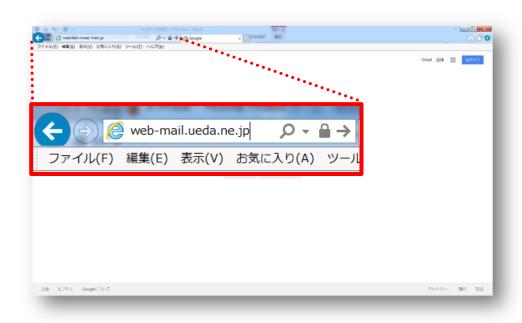


→6ページの手順「1.2」にお進みください。

### OS が Windows 10 以外の場合

- ※ 画面例は、OS が Windows7 で Internet Explorer11 を使用した場合です
- ① インターネット閲覧ソフト(Internet Explorer や Google Chrome、Safari など)を起動し、

アドレスバーに web-mail.ueda.ne.jp と入力し、「エンターキー」(Enter)を押します



② ログイン画面の表示完了です



#### 1.2. ログイン画面にメールアドレスとパスワードを入力する



- ① 「メールアドレス」と「パスワード」を入力(A)し、『ログイン』ボタンをクリックします(B)
  - ※ 設定項目表をお手元にご用意下さい

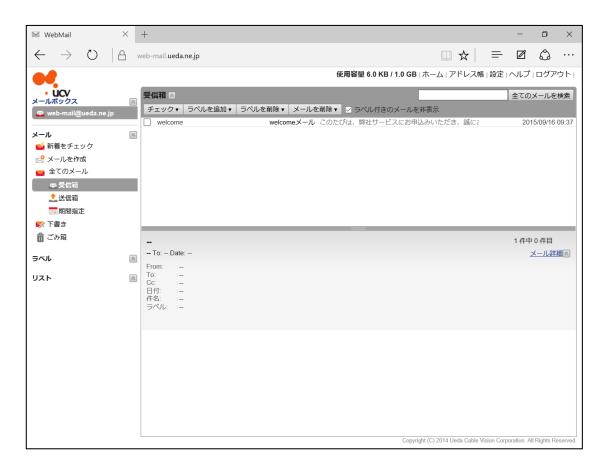
項目	説明
[必須]メールアドレス	「設定項目表」に記載されているメールアドレス (例:test@ueda.ne.jp)
[必須]パスワード	「設定項目表」に記載されているパスワード

※1 『次回から ID 入力を省略』の先頭にチェックを入れると、次回以降の利用時にメールアドレスの入力を省略できます

※2 初回ログイン時は、下記画面のようなパスワード保存確認が表示される場合があります。保存をすると、 次回以降のログイン時にメールアドレスとパスワードの入力が不要になりますが、誰でもメールの送信や受信 ができる状態になってしまうため、公共のパソコンや他の人と共有しているパソコンには保存しないでください



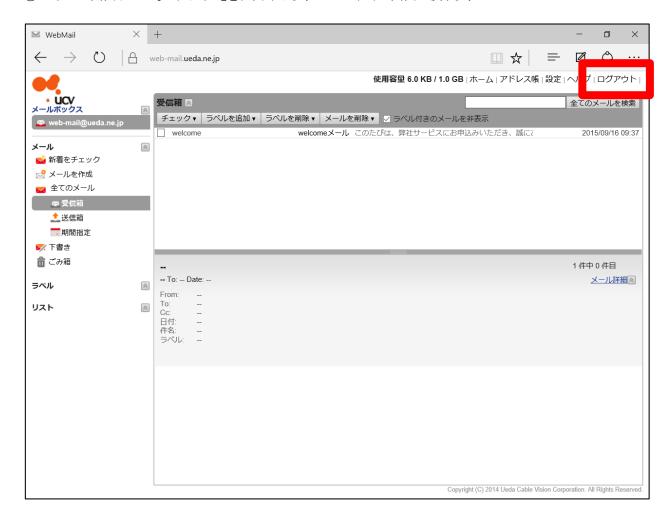
- ② ログインに成功すると、ウェブメールのホーム画面が表示されます
  - ※ メールの送信や受信方法については、9ページ~15ページをご参照ください



#### 2. ログアウト(ウェブメールを終了する)

#### 2.1. ログアウトする

① ホーム画面右上の『ログアウト』をクリックします → ログイン画面に戻ります



注意

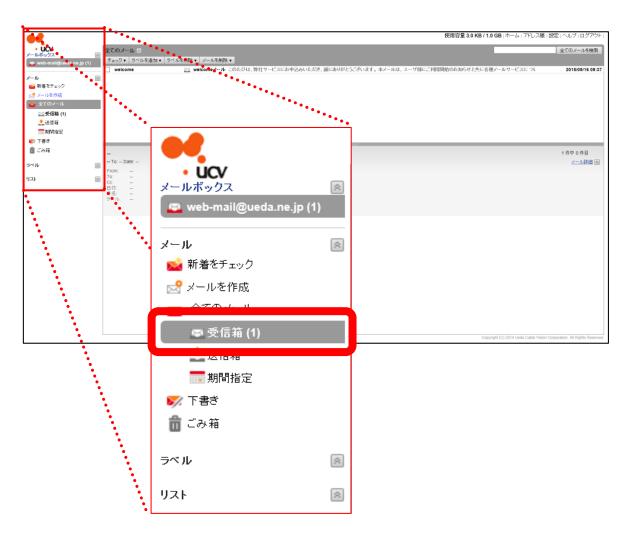
1 台のパソコンを複数の人で共有して使っている場合は、必ずログアウトをしてください。ログアウトをしないと、他人にウェブメールサービスを利用され、メールの送受信をされる危険性があります。

## 基本操作(メールを読む・メールを送る)

#### 1. メールを読む

#### 1.1. 受信箱を表示する

① ホーム画面左側のメニューから『受信箱』をクリックします



↑「メニュー画面」・・・操作内容はこの一覧から選択します

#### ② 受信メールの一覧から、読みたいメールをクリックします





#### 1.2. 新着メールを確認する

- ① メニュー画面の『新着をチェック』をクリックします
  - → 新着メッセージがある場合は、受信箱の数字が増えます



#### 2. メールを送る

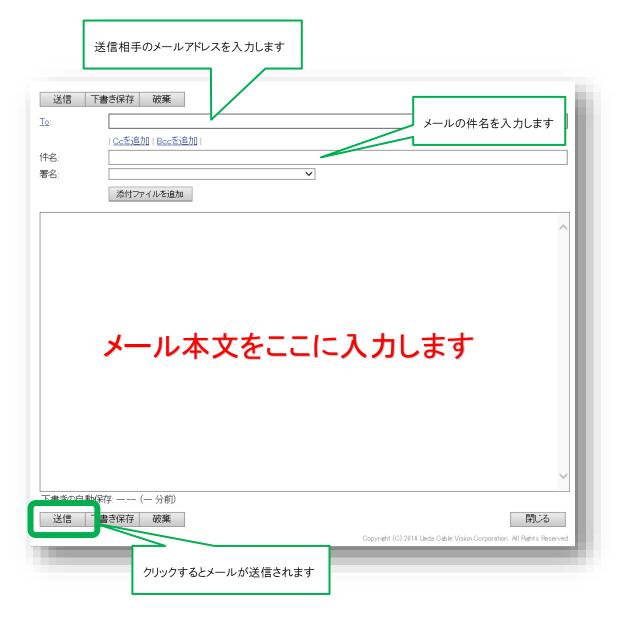
#### 2.1. 新規にメールを作成・送信する

① メニュー画面の『メールを作成』をクリックします



※クリックすると新しい画面が開きます

② 「手順①」で表示された画面に、送信相手のメールアドレスや件名、本文を入力し『送信』をクリックします

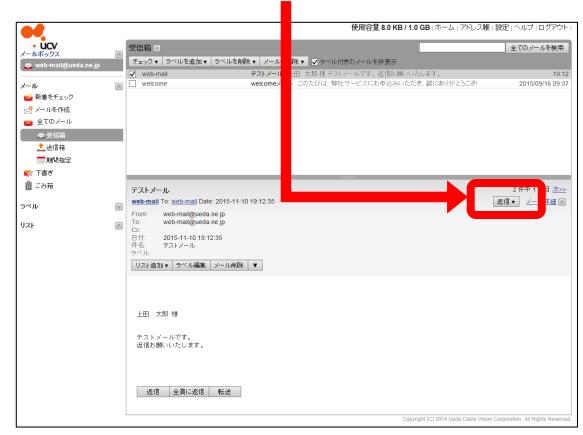


③ メールが正しく送信されると、下記のような画面が表示されますので『OK』をクリックします

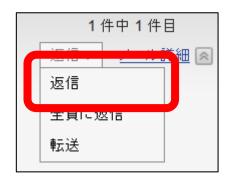


#### 2.2. 届いたメールに返信する

- ① 9ページの「1.1メールを読む」を参考に返信したいメールを表示します
- ② 表示したメールの画面右側中央あたりのボタン『返信』をクリックします

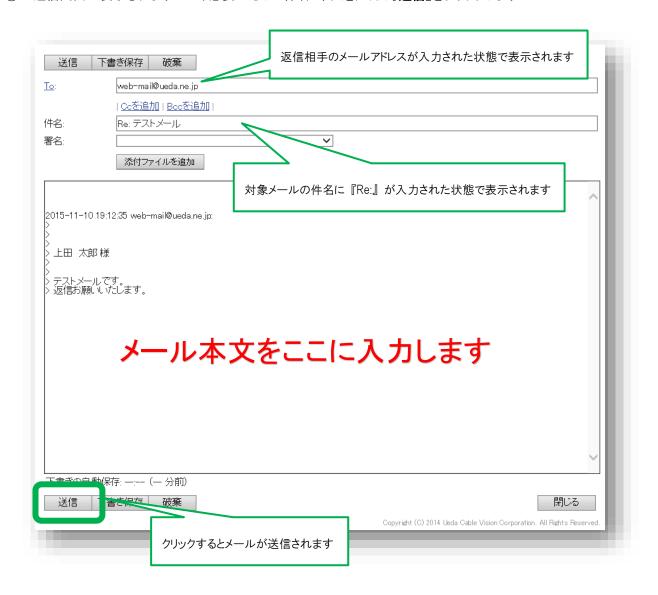


③ 返信方法が表示されるので『返信』をクリックします



※ 新しい画面が開き、返信画面が表示されます

④ 返信画面が表示されますので、必要に応じて件名・本文を入力し『送信』をクリックします



⑤ メールが正しく送信されると、下記のような画面が表示されますので『OK』をクリックします



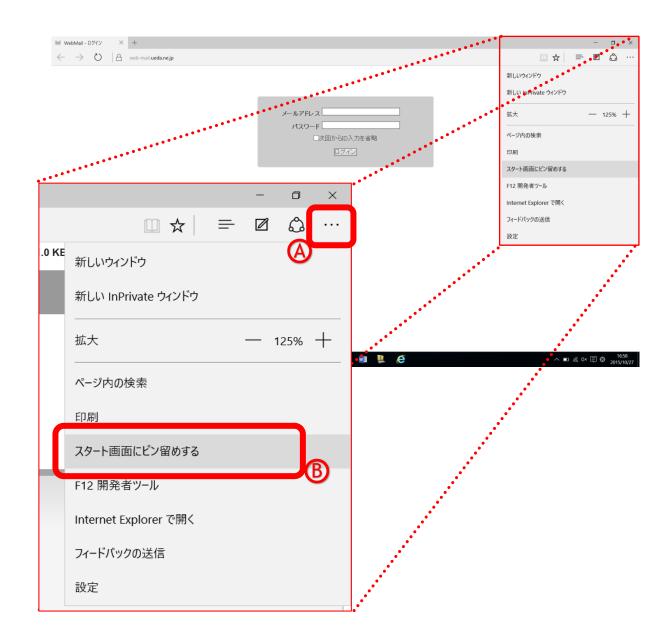
## その他(詳しい使用方法など)

1. 次回からウェブメールを開きやすくする方法

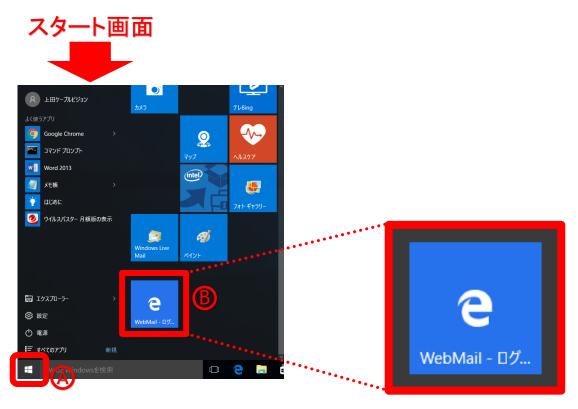
OS が Windows 10 の場合 →OS が Windows 10 以外の方は 18 ページを参照

Windows10 の場合、お気に入りページのアイコンをスタート画面に配置することで、次回以降開きやすくする ことができます。この操作を"ピン留めする"と言います。

① ログイン画面が表示された状態で、画面右上の『・・・』をクリック(A)し、『スタート画面にピン留めする』を クリックします(B)



- ② スタートボタン( )をクリック( )し、スタート画面を表示します
- ③ 「WebMail ログ…」というお気に入りがピン留めされていることを確認します(B)



スタート画面にアイコンが表示されていることを確認します

次回からウェブメールを利用する場合は、スタート画面に表示されているアイコンをクリックすることで、ログイン画面を開くことができます

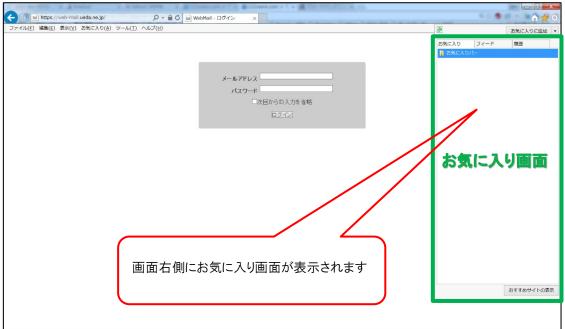
#### OS が Windows 10 以外の場合

ログイン画面をお気に入りに登録することで、次回以降開きやすくすることができます

※下記の画面例は、OS が Windows7 で Internet Explorer11 を使用した場合です

① **ログイン画面を表示した状態**で、画面右上の『☆』をクリックし、お気に入り画面を表示します

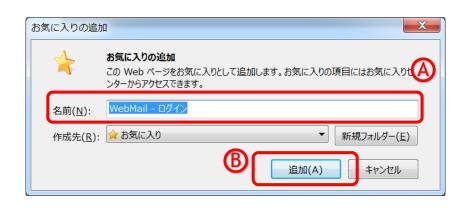




② お気に入り画面の『お気に入りに追加』をクリックします

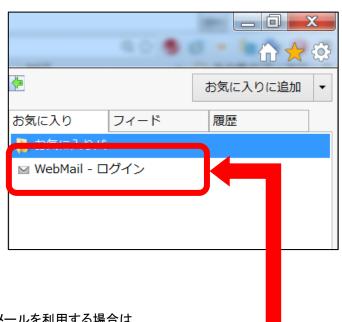


③ 『名前(N)』欄に登録名を入力(A)し、『追加』ボタンをクリック(B)します



※ ここでは名前に、初期値の「WebMail - ログイン」を使用します

④ 画面右上の『☆』をクリックし、お気に入り画面に登録されていることを確認します



→次回以降にウェブメールを利用する場合は、

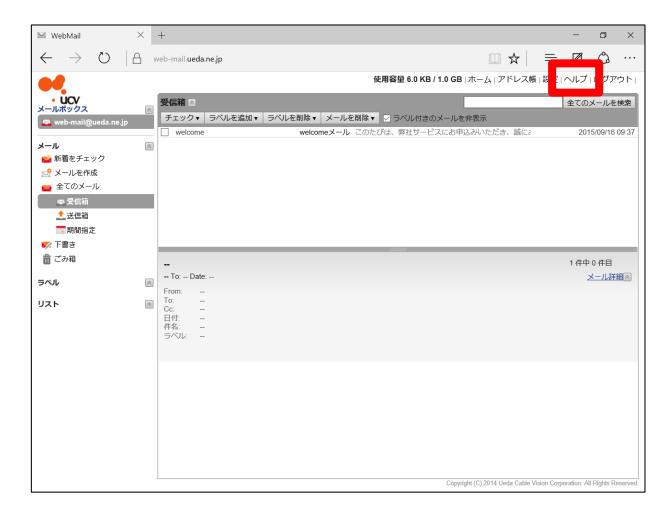
お気に入り画面を表示(手順①を参照)し、お気に入りの一覧から<u>お気に入り</u>をクリックすると、ログイン画面が表示されます

#### 2. 詳しい使用方法について

#### 2.1. 詳しい利用マニュアルについて

詳しい利用マニュアルは、

ウェブメールホーム画面の右上にある『ヘルプ』をクリックすることで、表示できます



#### 2.2. 使用上の注意点に関して

使用上の注意点に関しては、下記 URL をご覧ください

http://www.ueda.ne.jp/service/net9-2.html