

# 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. ログイン(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. ログアウト(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
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
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(詳しい使用方法など)16
1. 次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. 使用上の注意点に関して 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 Windows10 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(〇)し、『ウェブ』をクリック(〇)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

bing 🕽	ucv webmail					
	ウェブ 画像 動画 地図 ニュース 不動産 参照					
C	19,500 件の検索結果 時間指定なし マニニ 言語で絞り込む マ					
	WebMail - ログイン https://web-mail.ueda.ne.jp ▼ メールアドレス パスワード 次回からID入力を省略					

※ 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

🔛 WebMail - 🛛 グイン	$\times$ +					-	٥	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ O	web-m	ail.ueda.ne.jp		□ ☆	=	Ø	٩	
					日本	語 (Jap	anese	) ~
			メールアドレス パスワード 広回からID入力を省略					

→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

	Gmail 🐲 III 🗤
← 🕣 🤗 web-mail.ueda.ne.jp 🛛 🔎 マ 🔒 →	
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール	
EC/27.7. Geogleic TA vC	ファイバシー 開き 設定

② ログイン画面の表示完了です

ant make a frame Marine Franker (1985)			together a together	
🗲 💮 🖻 https://web-mail.ueda 🔎 👻 🕯	■ 🖸 🔤 WebMail - ログイン 🛛 🗙			$\widehat{\mathbf{h}} \bigstar \widehat{\mathbf{O}}$
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に入り(A)	ツール(工) ヘルプ(且)			
			日本	語 (Japanese) 🗸
	メールアドレス パスワード 「次回からD入 ログイン	カを省略 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



① 「メールアドレス」と「パスワード」を入力((人)し、『ログイン』ボタンをクリックします(())

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

※ 設定項目表をお手元にご用意下さい

※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

🔛 WebMail	×	+		-	٥	×
$\left( \leftarrow \rightarrow \right)$		web-mail.ueda.ne.jp	= I	2	ී	•••
		使用容量 6.0 KB / 1.0 GB   ホーム   アドレス帳	設定   へ)	レプ   ロ	グア	<b>ウト</b>
UCV メールポックス Meb-mail@ueda	a.ne.jp	受信箱         ●           ● チェック▼         ラベルを追加▼         ラベルを削除▼         メールを削除▼         マ         ラベル付きのメールを非表示           □         welcome         welcomeメール         このたびは、弊社サービスにお申込みいただき、誠に2	全	てのメ- 2015/0	-ルをt 19/16 (	検索 )9:37
メール	3	3				
■ 新着をチェック						
☆ メールを作成 ● 全てのメール						
◎ 受信箱						
1 送信箱						
期間指定						
▶☆ ト書き				-	-	
□ この相		-	1	件中 0 亿	牛目	
ラベル		- To: Date:		<u>×-</u>	小詳約	
リスト		To: - Cc: - 日付: - 行名: - ラベル: -				
			- 0 1	- ALC	ht R	
		Copyright (C) 2014 Ueda Cable Visi	on Corporati	on. All Rig	ghts Re	served.

#### 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

₩ WebMail ×	+		- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\bigcirc$ $ $ $\triangle$	web-mail.ueda.ne.jp		
		使用容量 6.0 KB / 1.0 GB   ホーム   アドレス帳   設定	ミーヘリプーログアウトー
メールボックス ペールボックス	受信箱 ■     チェック▼ ラベルを追加▼     welcome	ラベルを削除▼ メールを削除▼ 「ラベル付きのメールを非表示 welcome メール。このたびは、 燃けサービスにお申込み いただき、 減にな	全てのメールを検索
メール ■ 新着をチェック ■ メールを作成 ■ 全てのメール ■ 受信箱			2010/00/00/00
<ul> <li>▲ 送信箱</li> <li>■ 期間指定</li> <li>ジ 下書き</li> <li>■ ごみ箱</li> </ul>			
	To: Date:		1 件中 0 件目 メール詳細 🔊
уль 1	From: To: 日付: 件名: ラペル:		
		Copyright (C) 2014 Ueda Cable Vision Co	rporation. All Rights Reserved.

注	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
意	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

	••••			使用容量 3.0 KB / 1.0 GB   ホーム   アドレス帳	設定 ヘルブ ログアウト
UCV	全てのメール -	*••			全てのメールを検索
メールボックス 🔊	£ C の ハール ト チェック ▼ ラベルを通	1. ラベルを骨険・ メールを削除・			T CON-WERK
teo mangued neup (1)	welcome	🔤 welconflegール このたびは、弊社サービスにお申込みいただき、誠に	ありがとうございます。 本メール	は、ユーザ様にご利用開始のお知らせと共に各種メールサービスについ	2015/09/16 09:37
メール (A) 新着をチェック					
🛃 メールを作成	•.				
全てのメール					
▲ 送信箱	· · ·		•••		
期間指定					
◎ 下書き 音 ごみ箱					- 0-0 0-D
	To: Date:				1 件中 0 件目
	From:	<ul> <li>UCV</li> </ul>			
リスト	Cc: 日付:	メールボックス	8		
	単名: ラール:				
1.		📮 web-mail@ueda.ne.jp (1)			
		メール			
		🐋 新着をチェック			
		🛃 メールを作成			
•					
		▲ 受信箱 (1)			
		2 × 10 × 10		Copyright (C) 2014 Ueda Cable Vision	Corporation. All Rights Reserved.
		1. 期間指定			
		大井谷 🔽 🔽			
	•				
		<b>命</b> ごみ箱			
		-			
	•				
		ラベル	~		
		1171			
		9.×r			
	•				

#### ↑「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

			使用容量 8.0 KB / 1.0 GB   ホーム   アドレス帳   設定   ヘルブ   ログアウト
• ucv	_	受信箱 ◎	全てのメールを検索
メールボックス	~		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
web-mail@ueda.ne.jp		▼ web-mail テストメール	田太郎様テストメールです。返信お願いいたします。 19:12
メール	~	welcome welcome	・このたびは、弊社サービスにお申込みいただき、誠にありがとうござ 2015/09/16 09:37
🐋 新着をチェック	_		
🛃 メールを作成			
🚾 全てのメール			
☞ 受信箱			
▲送信箱			
11月11月1日月二月1日月二月1日月1日月1日月1日月1日月1日月1日月1日月1日月1日月1日月1日月1日月			
▶ 下書き			
☆ ごみ箱		= 7 1 - 2 - 11	2件田 4 日 次へ
_		アストメール web-mail To: web-mail Date: 2015-11-10 19:12:35	
ラベル	$\otimes$	From: web-mail@ueda.ne.in	
リスト		To: web-mail@ueda.ne.jp	
	_	Cc: 日付: 2015-11-10 19:12:35	
		件名: テストメール	
		VALUE JUN J VINHAR A IVERA	
		上田 太郎 様	
		テストメールです。	
		返信お願いいたします。	
			Operately (0) 2014 Hade Operation Operation (1) 17 71 11 7
			Copyright (C) 2014 Ueda Cable Vision Corporation. All Rights Reserved.

③ 返信方法が表示されるので『返信』をクリックします

1 件中 1 件目
返信
王貝に返信
転送

※ 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

To:	web-mail@ueda.ne.in	2 広告相子のパールアイル・パリビイルに ( 液水どれば )
<u></u> .		
42.		
10.   名:		
	沃付ファイルを迫加	
	がいリンナイバを追加	
	対	象メールの件名に『Re:』が入力された状態で表示されます
015-11-10	) 19:12:35 web-mail@ueda.ne.jp:	
	**	
助 田山	<b>『</b> 様	
テストメー	ルです。 いたします。	
A_10-10A		
	J II ★ ☆	<b>ちっっこう キレ キオ</b>
	メール本文	をここに入力します
<del>۲ م. ۴ م</del>		をここに入力します
5まざの白3 *¥/=	<b>メール本文</b> 秘探:: (一分前)	をここに入力します
		をここに入力します

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

<b>サイトからのメッセージ</b> メールを送信しました。				
□ このページにこれ以上メッセージを表示しないようにする				
	ОК			

# 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 Windows10 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



ウェブメール利用マニュアル

- 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

		_ 0	X
	40.	û 🕇	<b>7</b>
<b>*</b>		お気に入りに追か	0 -
お気に入り	フィード	履歴	
₩ WebMail -	ログイン		

→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

🖼 WebMail 🛛 🗙	+		-	٥	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ U $\mid$ A	web-mail.ueda.ne.jp	□ ☆   =		Ċ3	
		使用容量 6.0 KB / 1.0 GB   ホーム   アドレス帳   設	ヘルプ	ヴア	ウト
・ メールボックス 変 web-mail@ueda.ne.jp	<b>受信箱 ◎</b> チェック▼ ラベルを追加▼	ラベルを削除▼ メールを削除▼ ✓ ラベル付きのメールを非表示	全ての>	(ールを	検索
メール		welcomeメール このたひは、弊社サービスにお申込みいたたき、職に2	2018	5/09/16	09:37
➡ めて =					
☞ 受信箱 全送信箱	I				
■期間指定 下書き				_	_
<b>前</b> ごみ箱			1 件中	0件目	
ラベル	To: Date:		×	ール詳	
אגע 📧	To: Co: 日付: 件名: ラベル:				
		Copyright (C) 2014 Ueda Cable Vision Cor	poration. All	Rights Re	eserved.

#### 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