desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

ウェブメール

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

ウェブメール 目次

1. ポータル画面の表示
2. ウェブメールの画面構成
3. メールを作成する
4. テンプレート機能を使用する
5. メールを受信する
6. メールを閲覧する
7. メールを整理する
8. メールフォルダを管理する
9. 基本設定を設定する
10. 表示設定を設定する
11. 誤送信防止機能を設定する
12. フィルタを設定する
13. 迷惑メール対策をする
14. ゴミ箱の設定をする
15. 開封確認の設定をする
16. 署名を作成する
17. メールの自動受信設定をする
18. メールアカウントを設定する
19. 共有アカウントを表示する
20. 共有アカウントの詳細設定を行う

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ます。
メールデータは全てサーバに保管されるため、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。

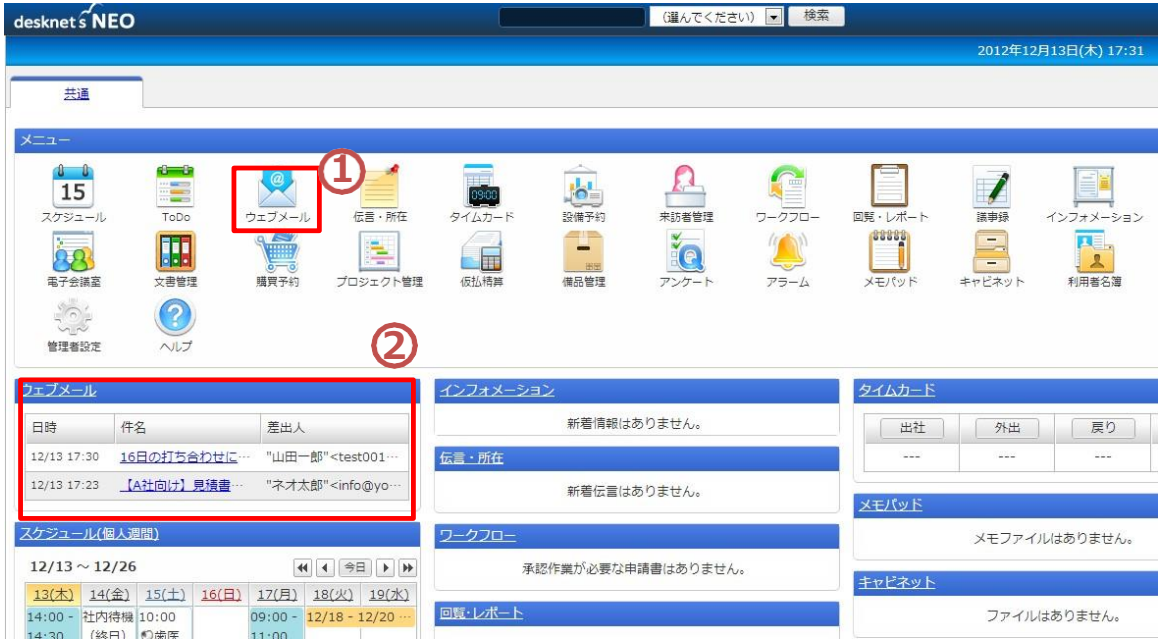
© NEOJAPAN Inc.

1.ポータル画面の表示

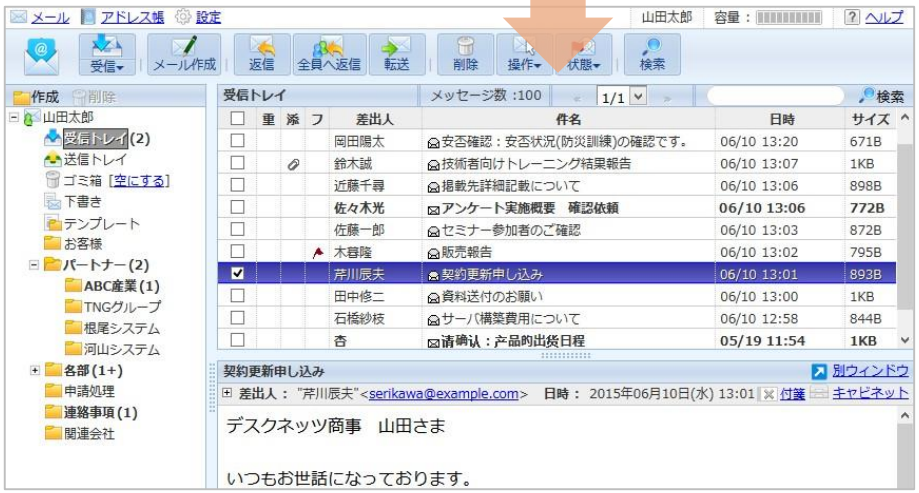
① [ウェブメール]をクリックすると、ウェブメール画面が**別ウィンドウ**で表示されます。

※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 ウェブメールコンテンツに新着及び未読のメールが表示されます。
※ポータルにウェブメールコンテンツが表示されている場合。

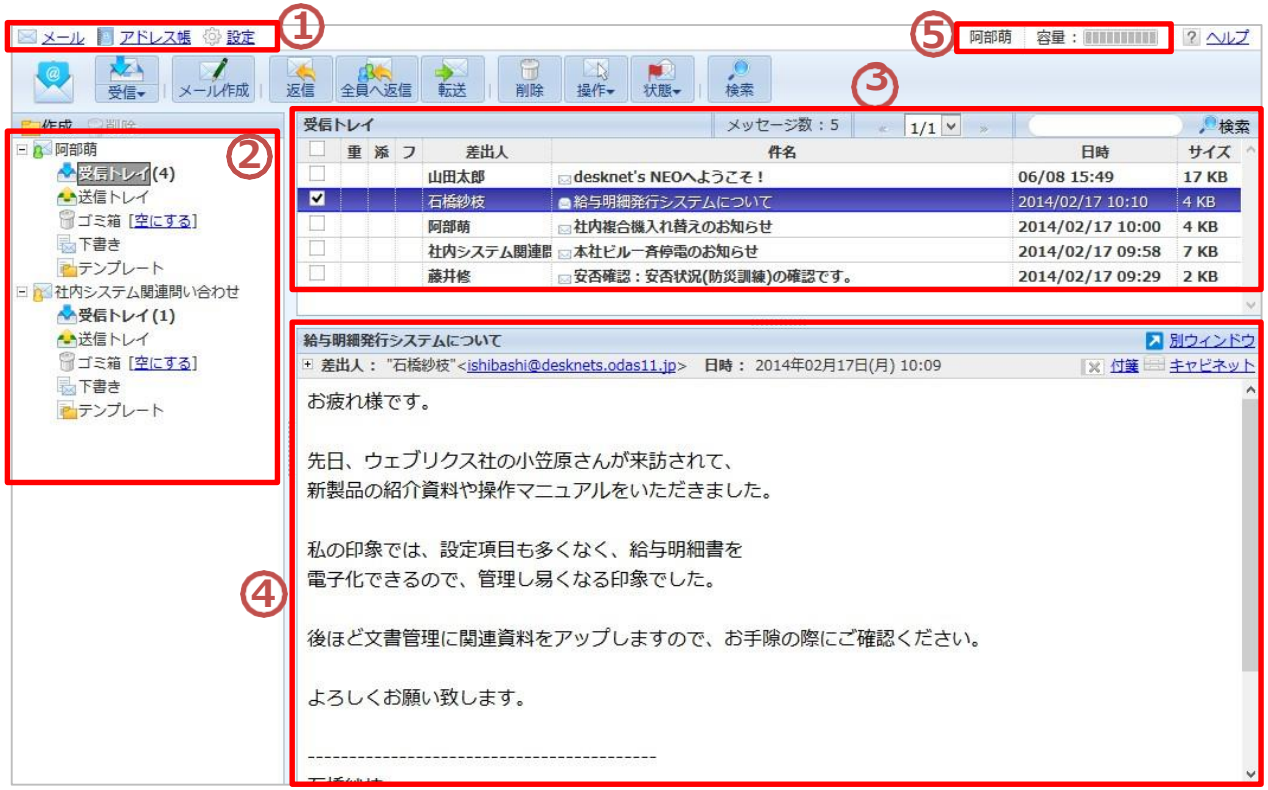


別ウィンドウ



ウェブメールコンテンツを表示させている場合、トップポータルを表示するタイミングで新規受信 が行われます。

2.ウェブメールの画面構成



① [**メール**][**アドレス帳**][**設定**]をクリックすることで画面を切り替えることができます

②アカウント一覧/フォルダー一覧

アカウントとそのフォルダの一覧を表示階層でフォルダを管理することができます。部署共通など代表メールアドレスの共有アカウントの一覧も表示されます。

③メール一覧

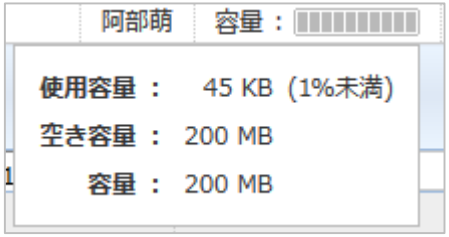
フォルダー一覧で選択したフォルダに保存されているメール一覧が表示されます。メールをダブルクリックすると、そのメールの詳細画面が別ウィンドウで表示されます。

※チェックボックスをクリックすると、メールを複数選択できます。パソコンの[ctrl]キーや[shift]キーでも複数選択 ができます。

④ メールプレビュー

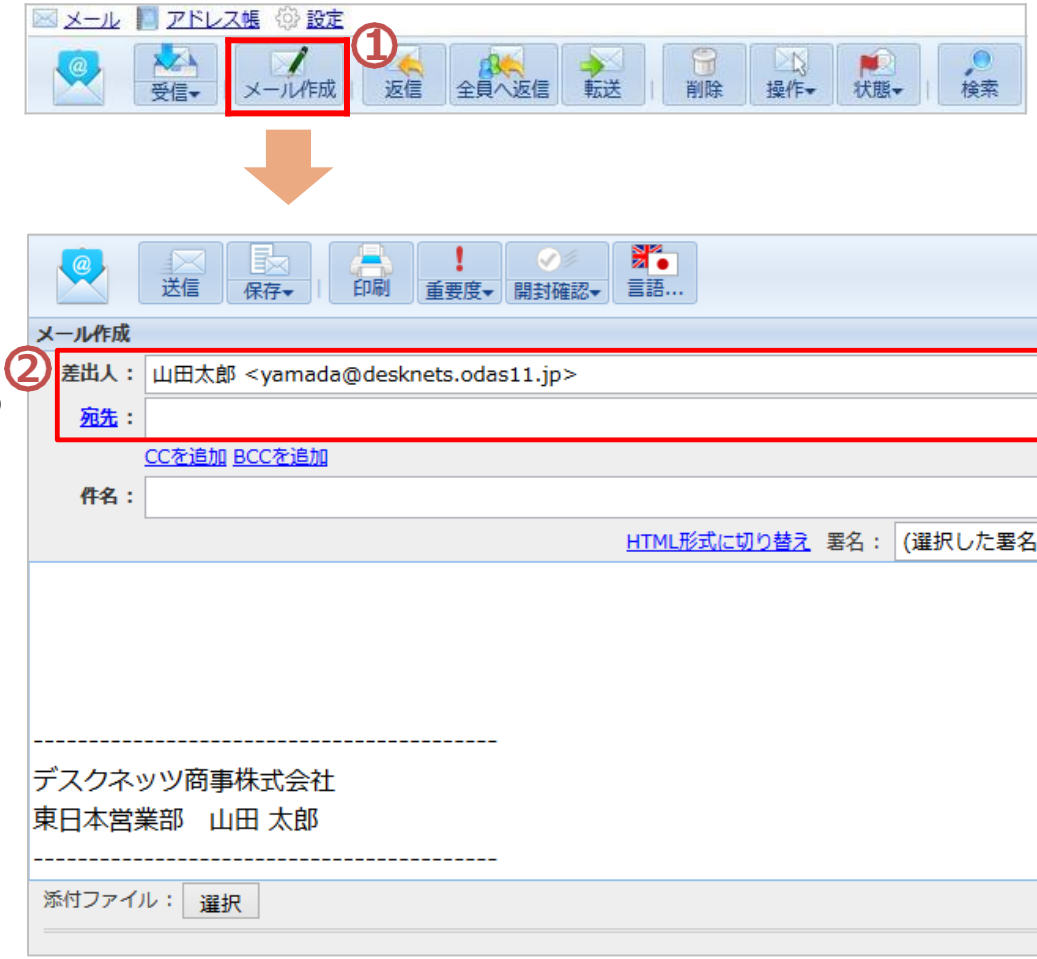
メール一覧で選択したメール本文のプレビューが表示されます。
※プレビューは設定により非表示が可能です。

⑤ 管理者側の設定で、各個人ごとに保存容量が設定されている場合、右上の自身の氏名の横にグラフが表示されマウスを合わせると自身の使用容量が確認できます。



3.メールを作成する （1/4）

メールの作成 ①

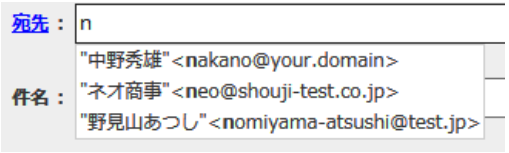


① ヘッダーメニューの[**作成**]をクリックすると別ウィンドウでメール作成画面が表示されます。

② メールの宛先を指定します。
直接入力、又は"宛先"をクリックするとアドレス帳/利用者名簿の選択画面に切り替わります。

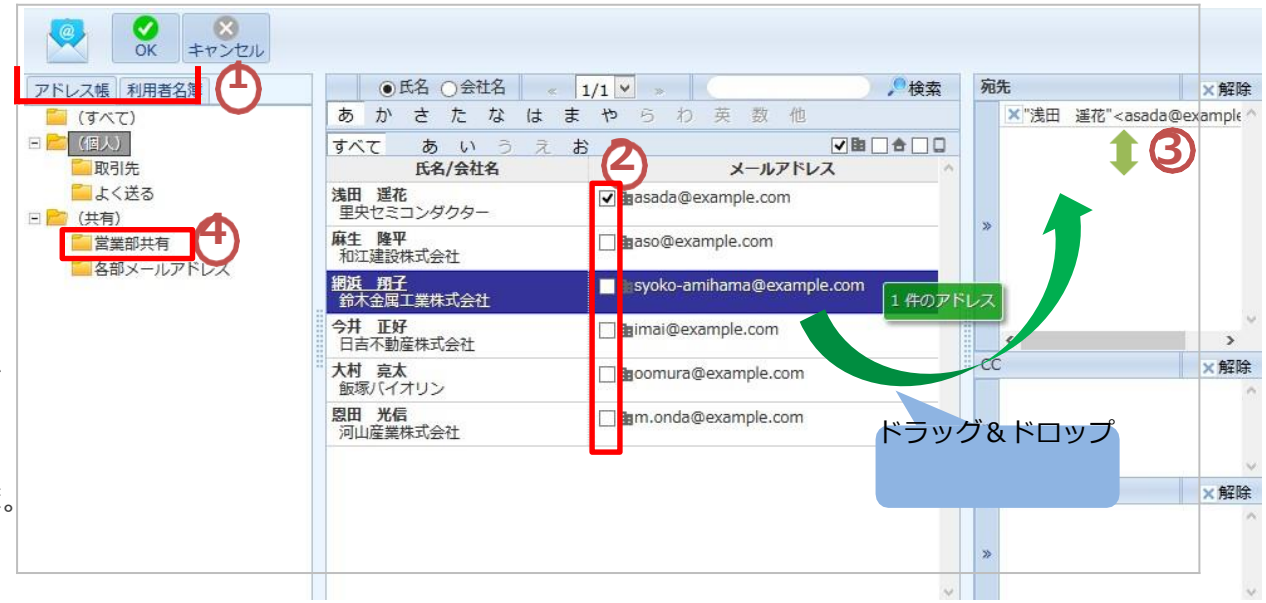
※宛先は、最大256件までの制限があります。
選択方法は次ページへ進みください。

入力欄にメールアドレスを直接入力も可能です。 入力欄に文字列を入力すると、その文字から始まるメールアドレスを利用者名簿とアドレス帳から オートコンプリート表示させることもできます。



3.メールを作成する （2/4）

メールの宛先選択



① アドレス帳/利用者名簿を切り替えることができます。
アドレス帳設定＞表示設定で選択された機能が最初に表示されます。

利用者名簿：
desknet's NEOにユーザーとして登録されているユーザー名簿。

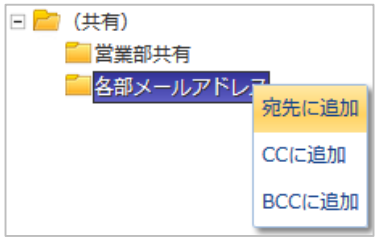
アドレス帳：
外部の取引会社、顧客等のアドレス帳名簿。

② メールの宛先を選択します。
※宛先は、最大256件までの制限があります。

選択方法は2通りあります。

1. 送信したいメールアドレスにチェック

2. 送信したいメールアドレスをドラッグ＆ドロップ
※キーボード操作で[ctrl]キーや[shift]キーを使用しドラッグ＆ドロップすることで一括選択が可能です。
例）[ctrl]+[A]など



③ 選択した宛先をドラッグ＆ドロップで任意に並び順を変更することができます。

④ 組織やフォルダを右クリックすることでグループ送信することもできます。

3.メールを作成する （2/4）※補足　パネル表示

メールの宛先選択

① ドラック&ドロップでアドレスの移動が可能です。

② 宛先に関するメニューです。

編集：アドレスの編集ができます。

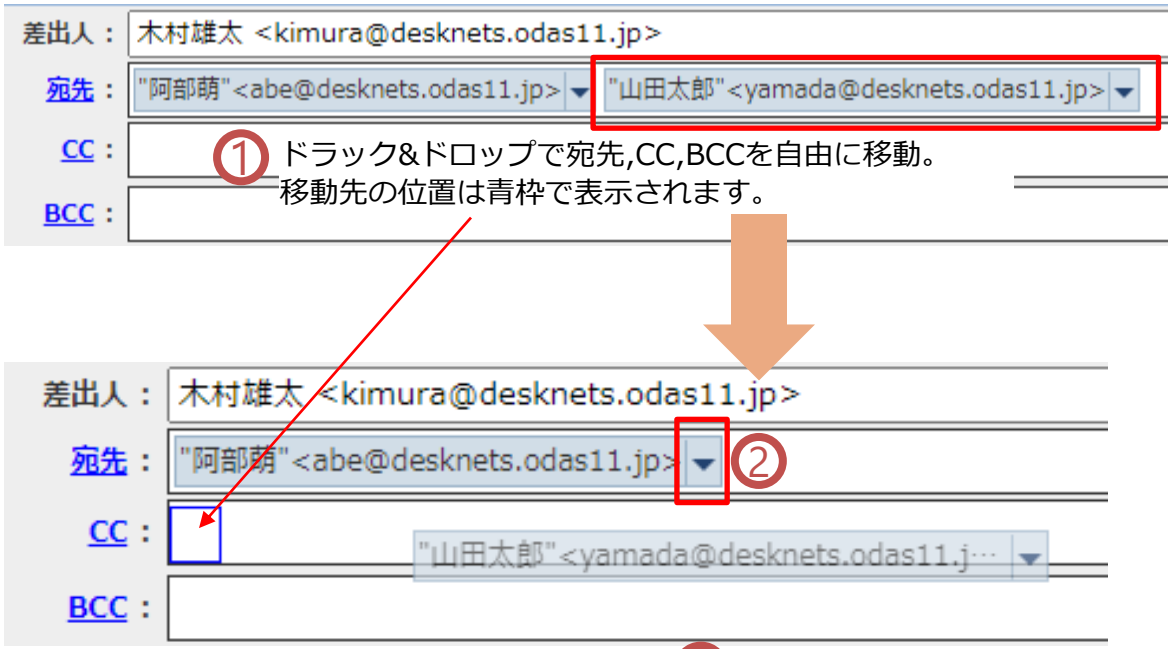
"阿部萌"<abe@desknets.odas11.jp

削除：送付対象から外します。

宛先に移動：CC,BCCから宛先に移します。

CCに移動：宛先、BCCからCCに移します。

BCCに移動：宛先、CCからBCCに移します。



② ▼をクリックで
メニュー一覧を表示

※パネル表示を利用する為には
9.ウェブメールの基本設定を設定する
にて「メール宛先の移動」を許可する必要がございます。

3.メールを作成する　（3/4）

メールの作成 ②

① **[件名]**

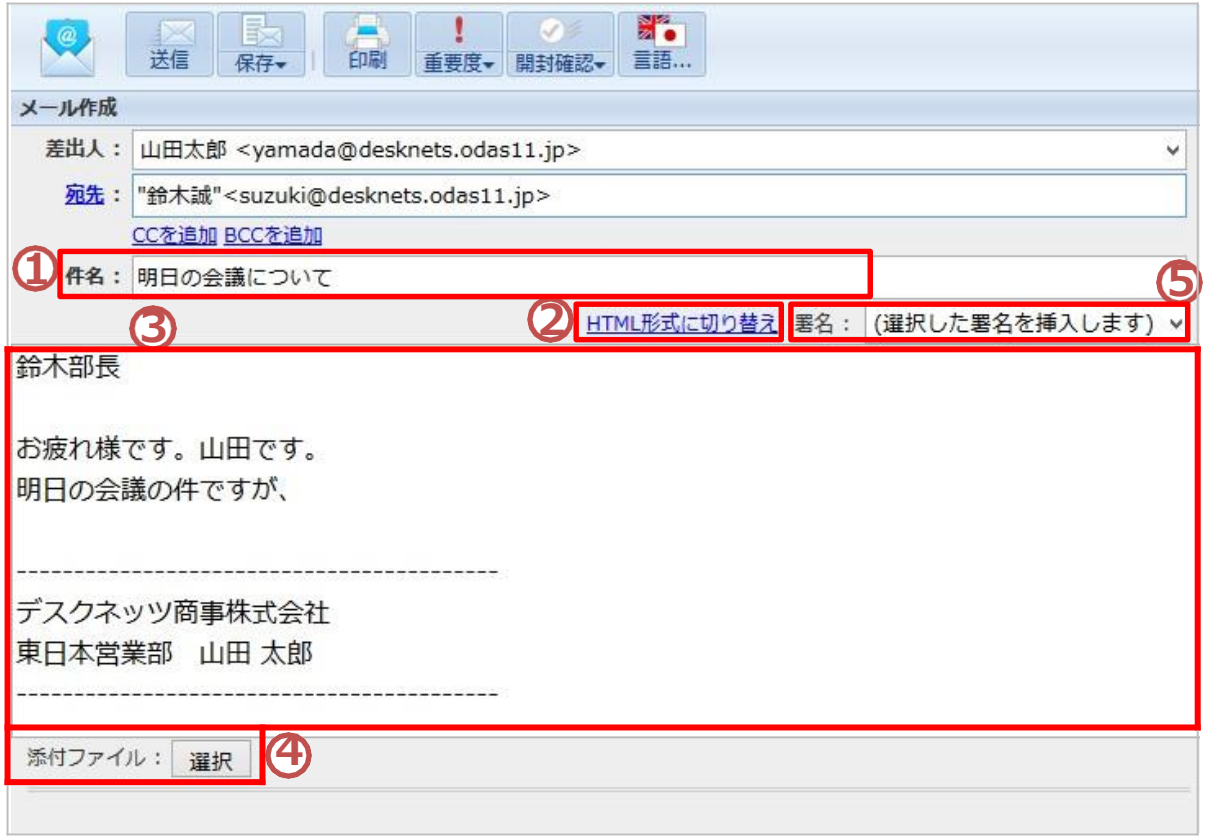
② **「HTML形式に切り替え」**
メールの本文作成にて、テキスト形式からHTML形式に切り替えることができます。
▼テキスト形式
入力した文字がそのままの形式で作成されます。
▼HTML形式
文字のフォントサイズや色など編集が可能です。

③ **[本文]**
メールの本文内容を入力します。

④ **[添付ファイル]**
ファイルを添付することができます。

⑤ **[署名**
メールに付加する署名を選択します。
署名は任意の場所に付加することができます。

※署名は、「署名設定」をご確認下さい。



3.メールを作成する　（4/4）

メールの作成 ③

① [**一時保存**]をクリックすると、メールを作成途中で下書きトレイに保存できます。下書きトレイに保存されたメールを開くことで続きから作成ができます。
▼をクリックするとテンプレート作成できます。テンプレート作成方法は次ページへ

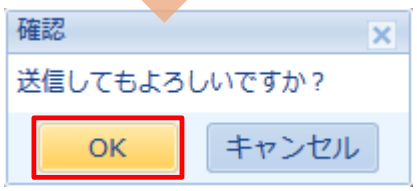
② [**送信**]をクリックすると、送信を行います。送信前に確認ウィンドウを表示するかを設定することができ、表示する場合は確認ウィンドウの[**OK**]をクリックすると、メールが送信されます。

※[OK]をクリックした際に、エラーが表示されなければ正常に送信が行えております

※送信前の確認ウィンドウの表示設定は、「P17.ウェブメールの基本設定」をご確認ください。

※送信取り消し機能を有効となっている場合、 画面上部にメッセージが表示され、設定した時間内であれば「取り消し」をクリックすることで メール送信を取り消すことができます。

確認ウィンドウ表示（入力内容表示しない）



送信取り消し

4.テンプレート機能を使用する （1/2）

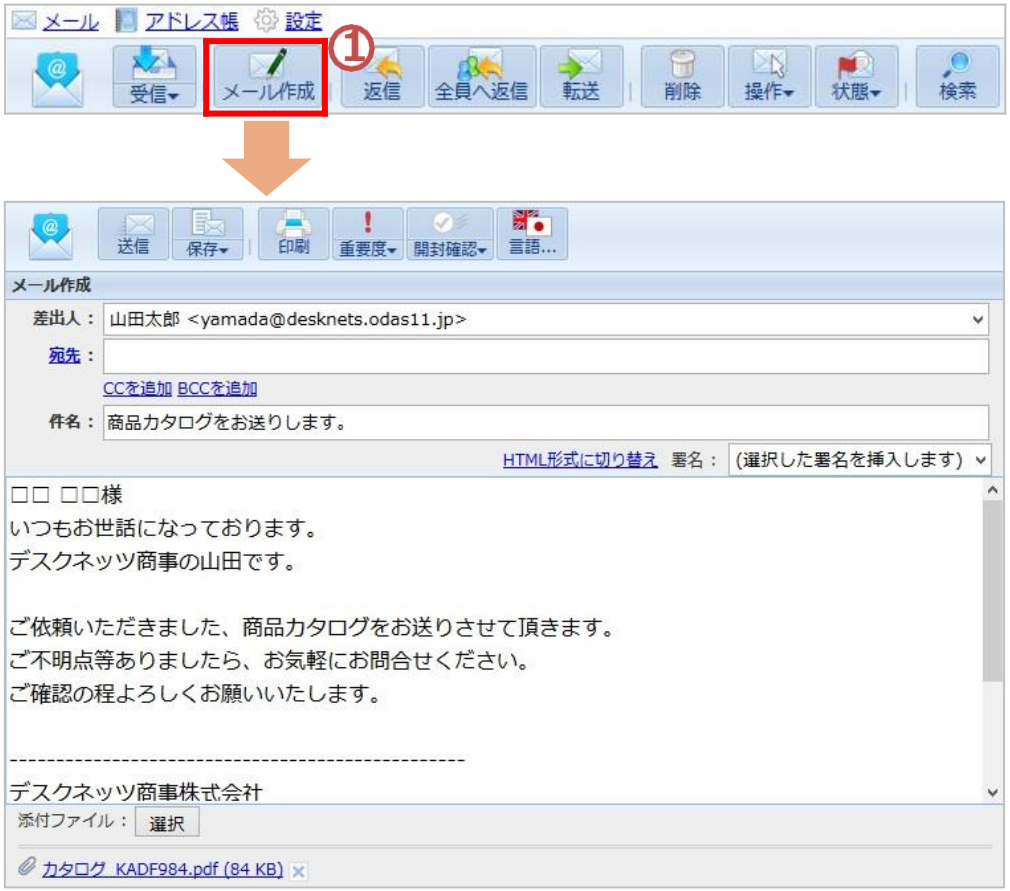
テンプレートを作成する

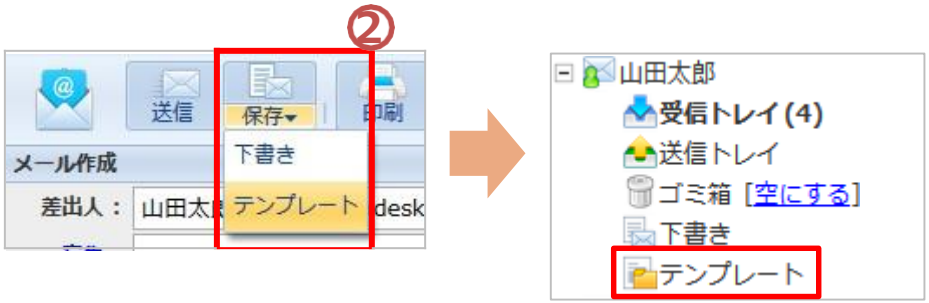
よく使う定形文等を予め作成し、そちらを使って メールを作成することができます。

① [作成]ボタンよりメール作成画面を開き テンプレートの本文内容を入力します。

② 内容が入力できましたら、保存ボタンの▼をクリックすると、そのメールをテンプレートとして登録します。

保存されたテンプレートのメールは、「テンプレート」フォルダ内に保存されます。





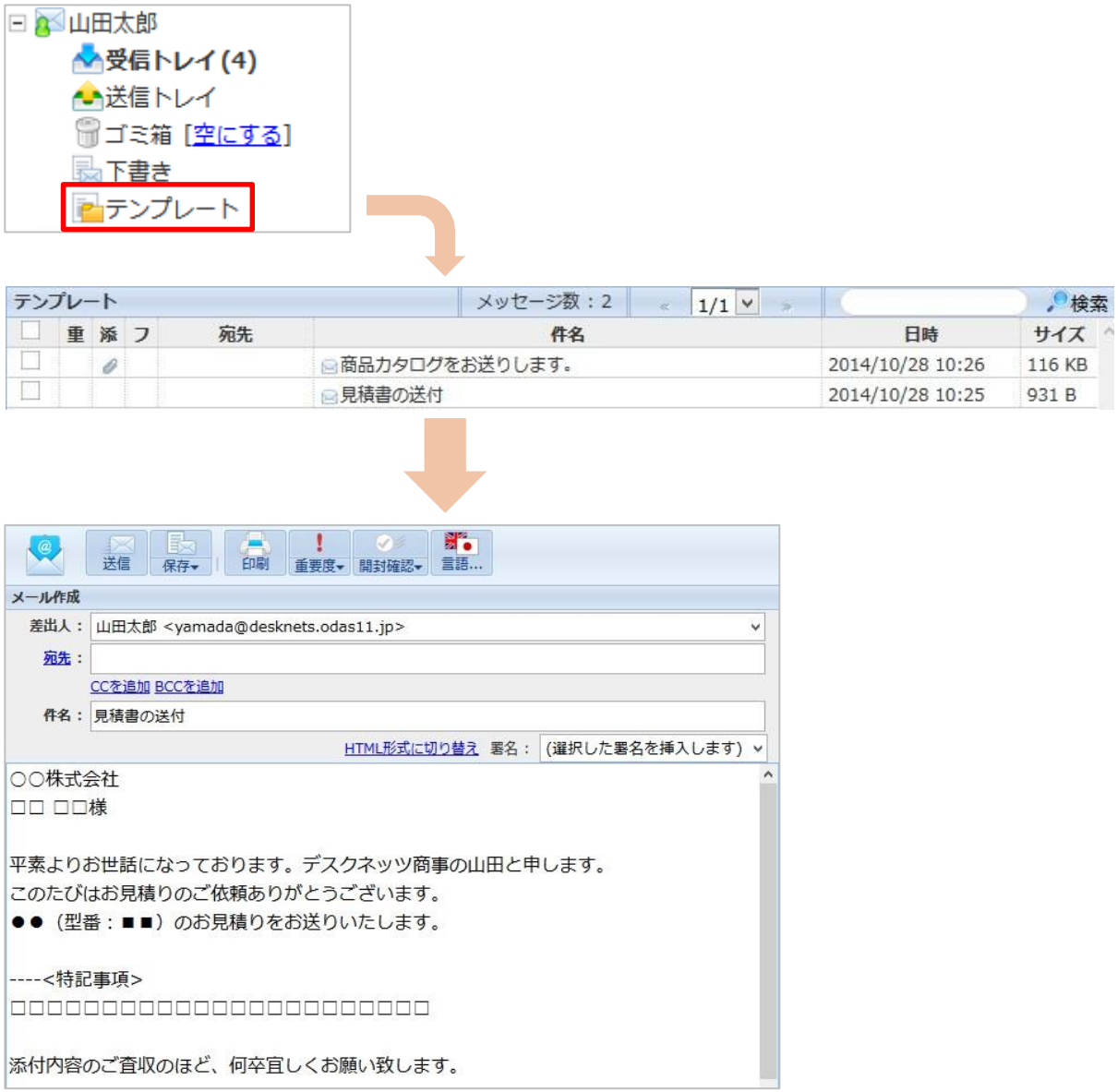
4.テンプレート機能を使用する （2/2）

テンプレートを使用する

「テンプレート」フォルダを開き、ボタンよりメール作成画面を開くと、保存したテンプレートの一覧が表示されます。

使用したいテンプレートのメールを開きメールを作成してください。

テンプレートフォルダに保存されたメールは、一度使用しても消えることはなく、継続して使用することができます。



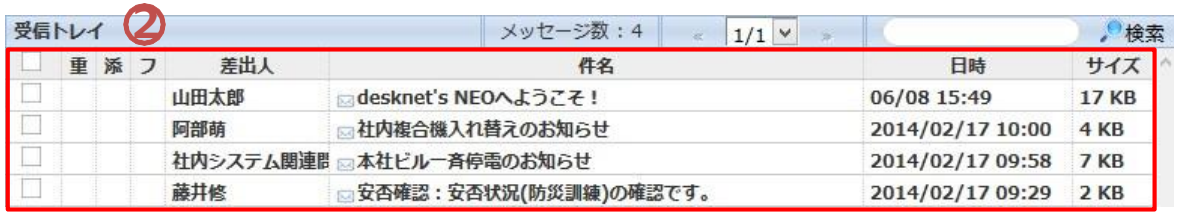
© NEOJAPAN Inc.

5.メールを受信する

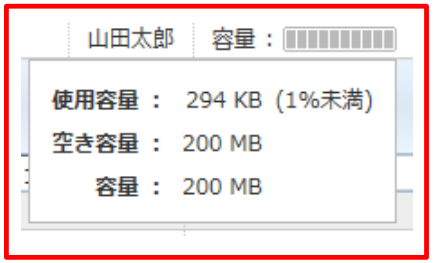
新規メールの受信はヘッダーメニューの[**受信**]をクリックしたタイミングで行われます。
さらに、desknet'sポータル画面にウェブメールコ ンテンツを表示させている場合にポータルを表示 するタイミングでも行われます。

① [**受信**]をクリックすると、受信中のウィンドウが表示されます。

② 新規に受信したメールはトレイ内のメール一覧上に表示されます。



管理者設定により、各ユーザーごとに保存容量 の制限設定されている場合、ウェブメール画面右 上の自身の氏名の横に使用容量と使用率が表示 されます。



■受信が行われるタイミング

・desknet'sNEO本体からウェブメール画面を開いたタイミング
・ウェブメール画面にて[受信]ボタンを押下し受信操作を行ったタイミング
・ウェブメール画面にて[F5]などブラウザの更新を行ったタイミング
・ウェブメール機能の自動受信設定のタイミング

・desknet'sNEO本体でポータルにウェブメールコンテンツを埋め込んでいる場合
　→画面遷移でポータル画面を表示させたタイミング
　→ポータル画面にて[F5]などブラウザの更新を行ったタイミング
　→ポータルのリフレッシュ機能のタイミング

・ネオツイのお知らせ機能でウェブメールの新着を受け取る設定の場合 管理者が設定したデータ取得時間のタイミング

6.メールを閲覧する

メールの閲覧 ①

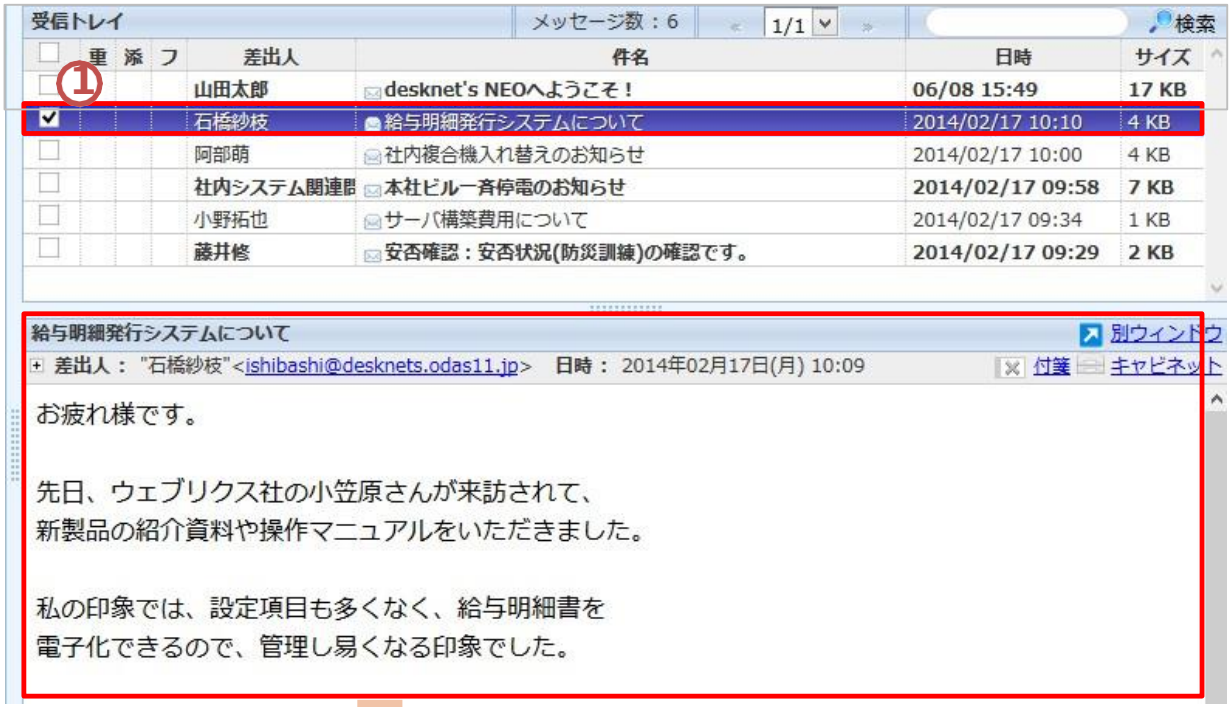
① 閲覧したいメールを**ワンクリック**すると下部のプレビュー画面に本文内容が表示されます。**ダブルクリック**しますと、本文内容の詳細画面が別ウィンドウで表示されます。

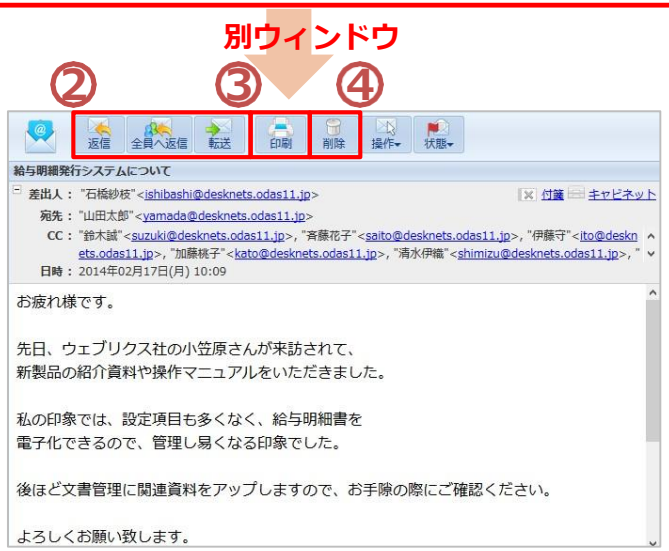
② **[返信] [全員へ返信] [転送]**
受信メールの返信・転送を行います。

③ **[印刷]**
メール本文を印刷するための印刷用表示画面

④ **[削除]**
メールを削除します。
削除したメールは一旦ゴミ箱に移動されます。

※ゴミ箱の設定は「ゴミ箱設定」をご確認下さい。





© NEOJAPAN Inc.

6.メールを閲覧する

メールの閲覧 ②

⑤ **[操作]**
サブメニューが表示されます。

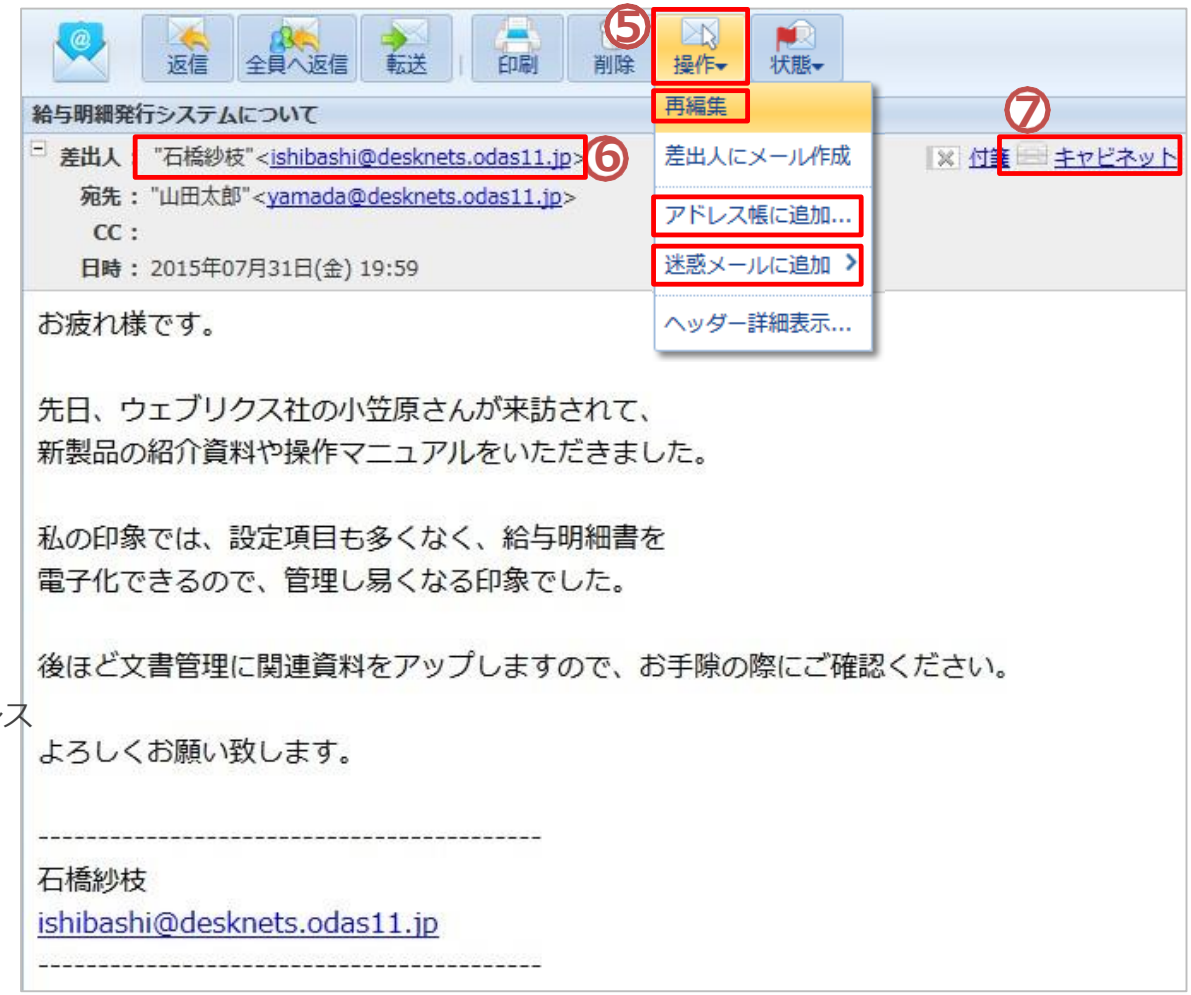
▼再編集
同じ内容のメールを新規に作成します。

▼アドレス帳に追加
送信元のメールアドレスをアドレス帳に 新規登録します。

▼迷惑メールに追加
送信元のメールアドレスを迷惑メールとして 登録します。

⑥ メールアドレスをクリックすると個人アドレス帳に新規登録することができます。

⑦ **[キャビネット]**
キャビネット機能へ、このメールの情報をコピー保存することができます。



7.メールを整理する

メールを別フォルダに移動する

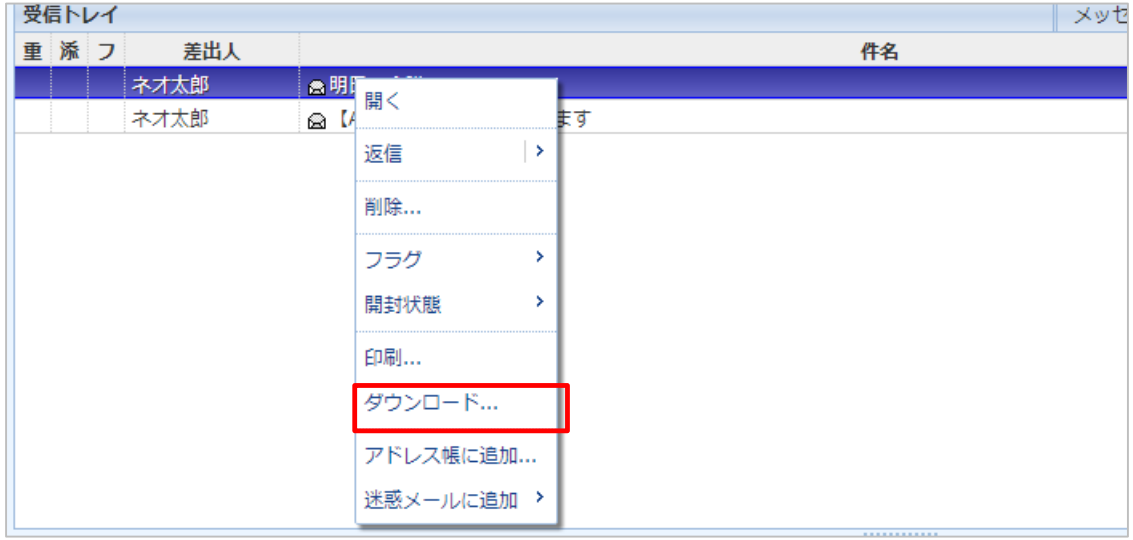
移動したい対象のメールをマウスボタンを押したまま、移動先の任意のフォルダの上でマウスボタンを離すと**ドラッグ＆ドロップ**でメールの移動ができます。

※メールを複数選択し、一括で移動することもできます。

メールをダウンロードする

ダウンロードしたい対象のメールを選択し、**右クリック**でサブメニューが表示されますので[ダウンロード]をクリックするとzip形式に圧縮し てダウンロードができます。
1メール/1ファイル（.eml）形式となります。

※メールのダウンロードは管理者により使用が制限されている場合があります。



7.メールを整理する

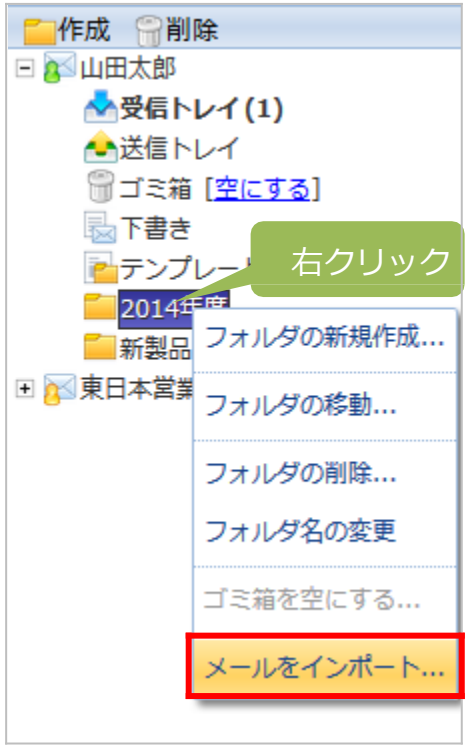
メールをインポートする

外部保存したメールデータをdesknet's NEO
に 取り込むことができます。

ダウンロードしたメールデータや、他メールソフトでメールデータをeml形式で取り出せるようでしたら、それらのメールデータをdesknet's NEOに取り込むことができます。
※eml形式のファイルのみ

操作方法：
フォルダの右クリックメニューから「インポート」を選択し、対象のメールデータファイルを選択してください。

※ドラッグ&ドロップでは1度に10ファイルずつファイル選択画面からは10ファイル以上をまとめてインポートできます。



8.メールフォルダを管理する

フォルダの作成・編集・削除

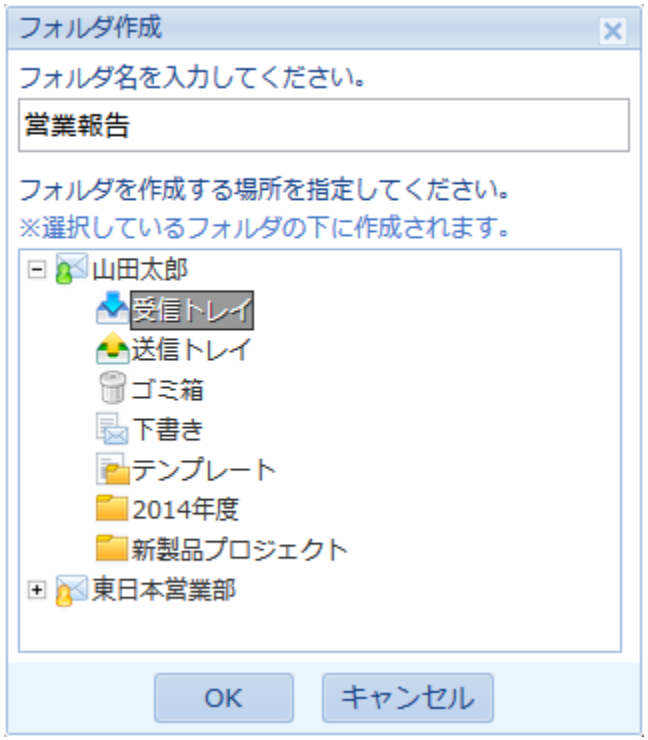
■**フォルダ作成**
[**作成**]ボタンをクリックすると、フォルダ新規作成 ウィンドウが表示されます。

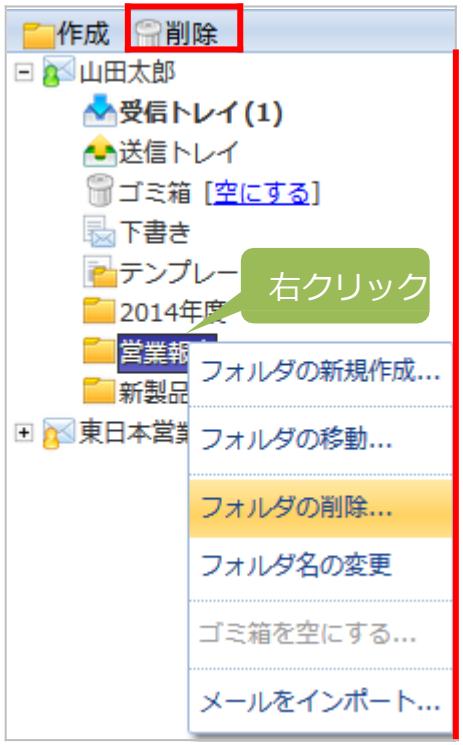
フォルダは階層で作成することができます。

■**フォルダ削除**
削除したいフォルダを選択し、[**削除**]ボタンをクリックすると、削除確認ウィンドウが表示されます。

※フォルダを削除すると、該当フォルダとフォルダ内のメールおよびサブフォルダが全て削除されますのでご注意ください

フォルダ一覧上でフォルダを**右クリック**するとサブメニューが表示され、こちらでもフォルダの作成・編集・削除が行えます。





© NEOJAPAN Inc.

9.ウェブメールの基本設定を設定する

ウェブメールを利用するための各種個人設定を行います。

[既読にする条件]
メールを既読にするための条件を設定します。
メールを開いたらすぐに既読になるように設定する場合は、[最終行が～]のチェックを外し、既読にするまでの時間に、[0]を入力します。

[署名の挿入位置]
メール作成画面を開いた際に、設定した挿入位置に自動的に署名を挿入します。

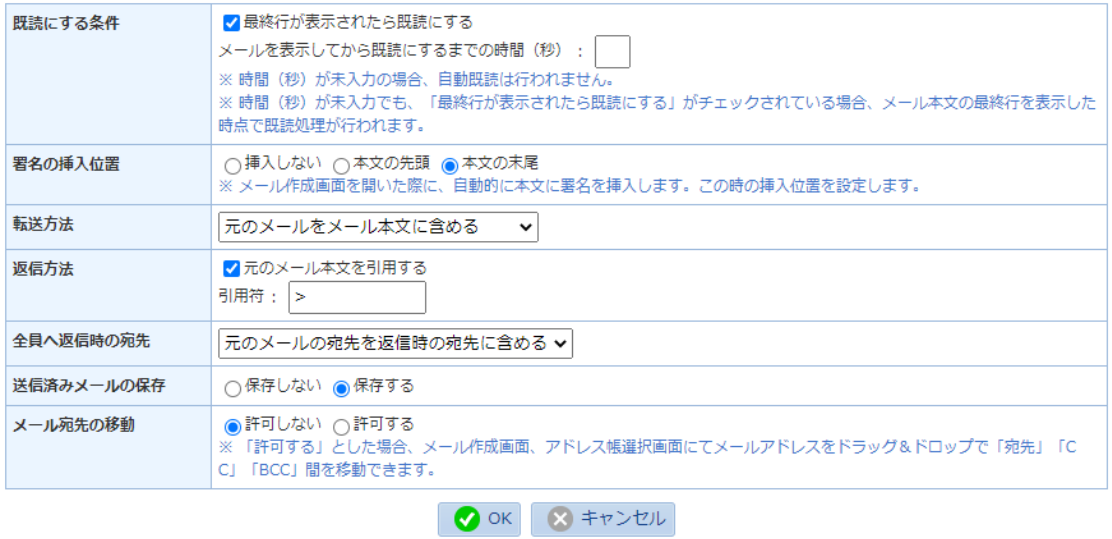
[転送方法]
転送時に元のメール内容を本文に表示するか、添付するかを設定します。

[返信方法]
返信時に本文を引用するかを設定します。

[全員へ送信時の宛先]
返信時に元のメールの宛先を、宛先に含めるか、CCに含めるかを設定します。

[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を設定します。

[メール宛先の移動]
メール作成時の送付先の入力時、
パネル表示をするかを設定します。
⇒3.メールを作成する （2/4）※補足　パネル表示　参照

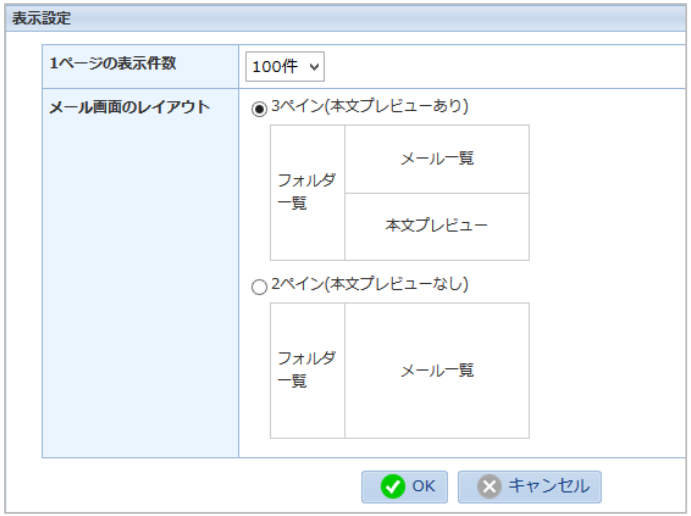


既読にする条件	☑最終行が表示されたら既読にする メールを表示してから既読にするまでの時間（秒）： ※ 時間（秒）が未入力の場合、自動既読は行われません。 ※ 時間（秒）が未入力でも、「最終行が表示されたら既読にする」がチェックされている場合、メール本文の最終行を表示した時点で既読処理が行われます。
署名の挿入位置	○挿入しない ○本文の先頭 ◉本文の末尾 ※ メール作成画面を開いた際に、自動的に本文に署名を挿入します。この時の挿入位置を設定します。
転送方法	元のメールをメール本文に含める
返信方法	☑元のメール本文を引用する 引用符：＞
全員へ返信時の宛先	元のメールの宛先を返信時の宛先に含める
送信済みメールの保存	○保存しない ◉保存する
メール宛先の移動	◉許可しない ○許可する ※「許可する」とした場合、メール作成画面、アドレス帳選択画面にてメールアドレスをドラッグ＆ドロップで「宛先」「CC」「BCC」間を移動できます。

OK　キャンセル

10.ウェブメールの表示設定を設定する

ウェブメール画面での表示設定を行います。

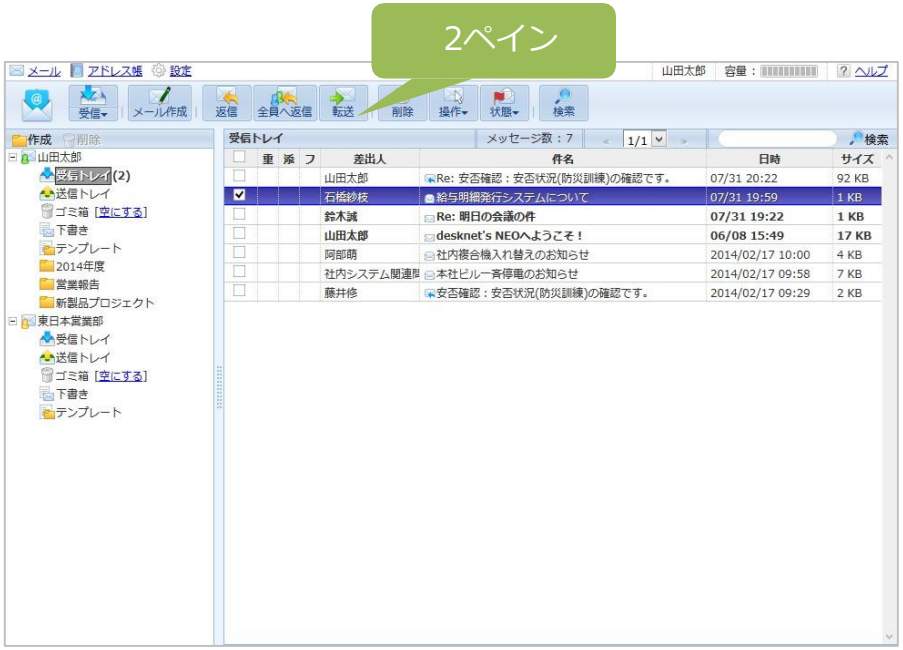


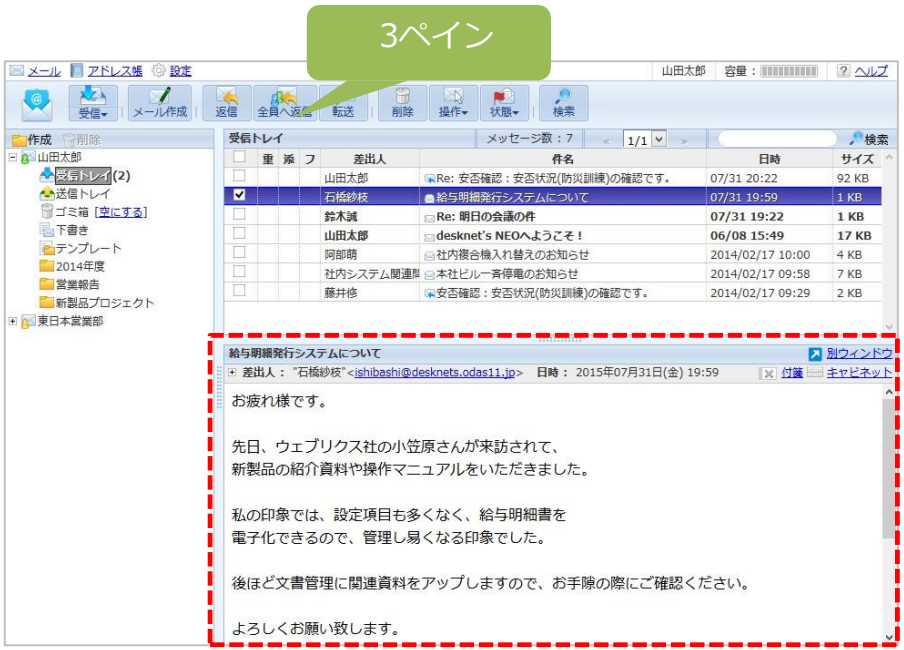
[1ページの表示件数]
1ページに表示する最大メール件数を設定します。

[メール送信前の確認]
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）または
2ペイン（本文プレビューなし）を選択できます。

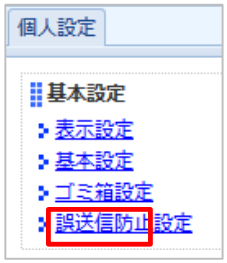
※ウィルスメールなどセキュリティを懸念される場合は 2ペインをお勧めします。





１１.誤送信防止機能を設定する

誤送信防止の設定を行います。



■ **メール送信前の確認（確認有無）**
メールを送信する直前に、宛先や、内容を確認するための画面を表示するかどうかを設定します。「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、メール送信前に各項目にチェックボックスが 表示されるようになり、全てチェックするまでメールを送信させないようにすることができます。

・**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**
管理者設定の「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（自社のアドレスな ど）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、メー ルを作成するときに、宛先欄に5件以上のメールアドレスを指定すると、メールの送信確認画面に、赤字で BCCの使用を推奨するメッセージが表示されます。

■ **送信の取り消し**
送信の取り消し機能を有効とするかを設定します。 有効とする場合、時間（秒）を指定することで、メール 作成時に送信ボタンを押下した際にその時間内であればメールの送信を取り消すことができます。

12.フィルタを設定する

フィルタを作成する

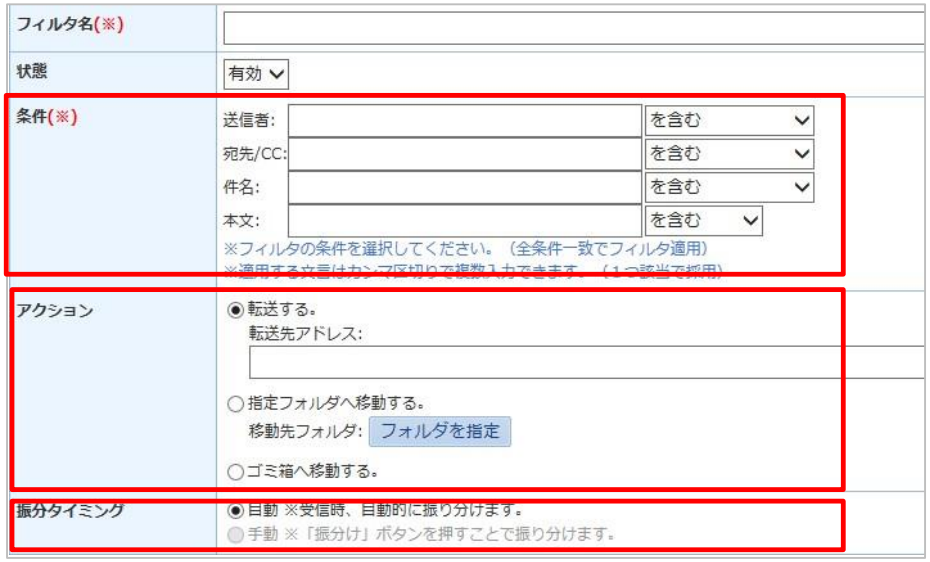
メールを受信する際や、受信済みメール対し、
指定条件に一致したメールを自動で、
転送/フォルダ移動を行うことができます。

画面左上の[**設定**]をクリックすると個人設定画面が表示されますので、そちらの「**フィルタ設定**」から設定します。

[条件]
フィルタ処理するための条件を入力します。
※カンマ区切りで複数指定が可能です。

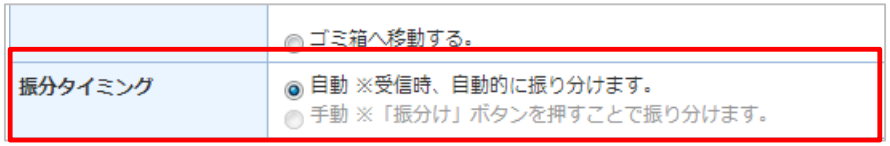
[アクション]
条件に一致したメールの処理方法を設定します。

[振分けタイミング]
自動：メール受信時の新規受信メールが対象。
手動：既に受信済みのメールが対象。



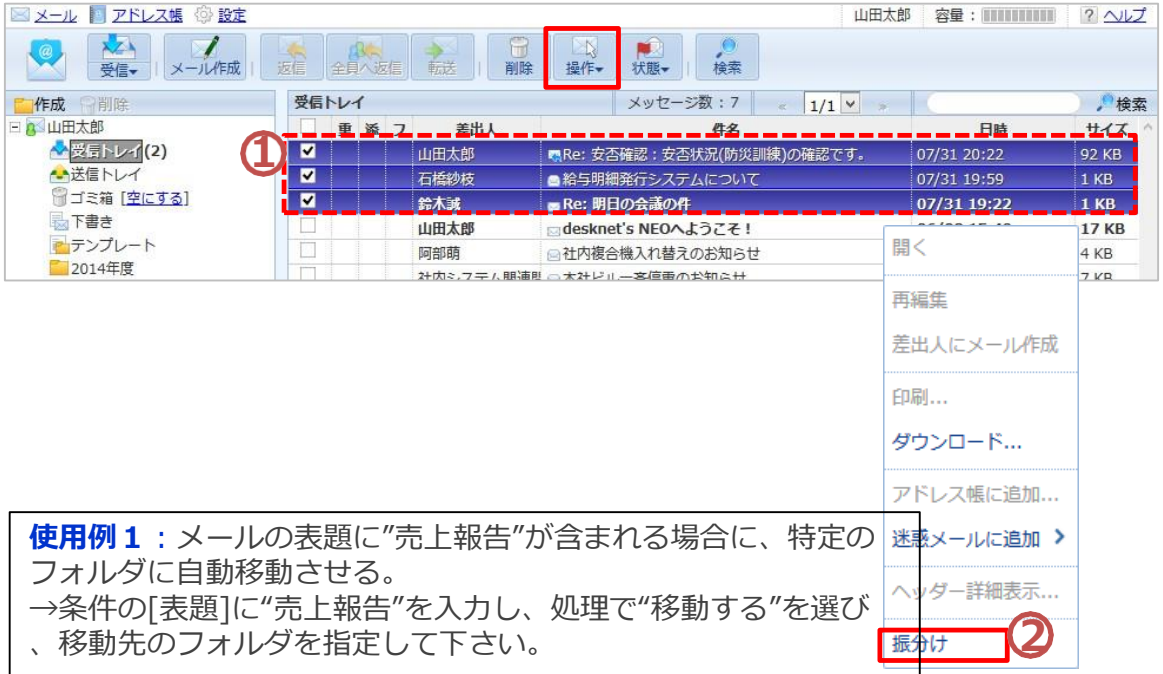
12.フィルタを設定する

フィルタを使用する



※振分タイミングが、自動の場合はメールを受 信するタイミングで新規受信メールに対し、自 動で処理が行われます。

■手動の場合…
メール一覧上で対象メールを選択し、**[操作]** ボタンから「**振分け**」をクリックすると、メールの 振分け実施します。



① 対象のメールを[ctrl]キーや[shift]キーを使用し選択します。

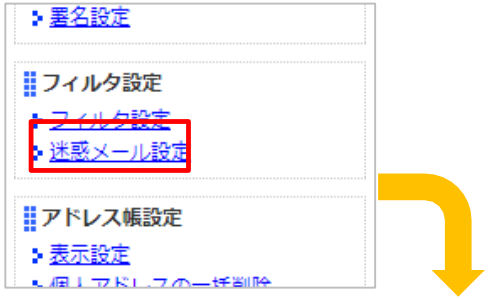
② [**操作**]をクリックするとサブメニューが表示されますので、**[振分け]**をクリックすると、フィル タ設定で”手動”登録されてフィルタで振分けが行われます。

使用例１：メールの表題に”売上報告”が含まれる場合に、特定のフォルダに自動移動させる。
→条件の[表題]に“売上報告”を入力し、処理で“移動する”を選び、移動先のフォルダを指定して下さい。

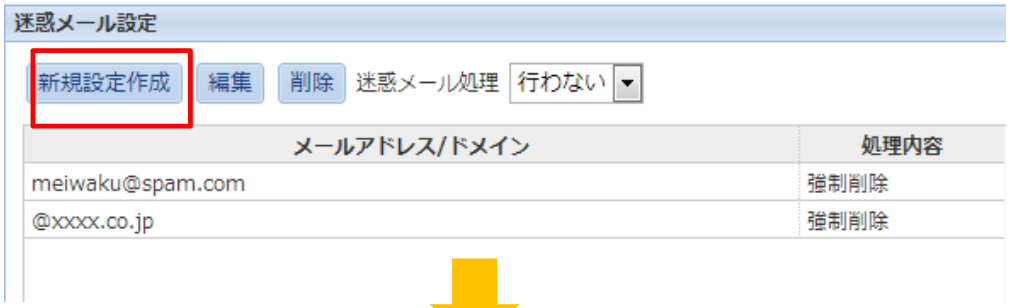
使用例２：特定のユーザーから届くメールを上司に自動転送する。
→条件の[送信元]に送信元のユーザーのメールアドレスを入力し、処理で“転送する”を選び、上司のメールアドレスを入力して下さい。
※管理者設定にて転送設定が有効になっている必要があります。

13.迷惑メール対策をする

スパムメールなど特定の送信元からのメール を迷惑メールとして登録することで自動削除できます。
※こちらで削除されたメールは「ゴミ箱」へ移動されます。



① 画面左上の[**設定**]から個人設定画面を開き[**迷惑メール設定**]にて迷惑メールの設定を行います。



② 迷惑メールとして登録したい送信元のメールアドレスの文字列を入力します。

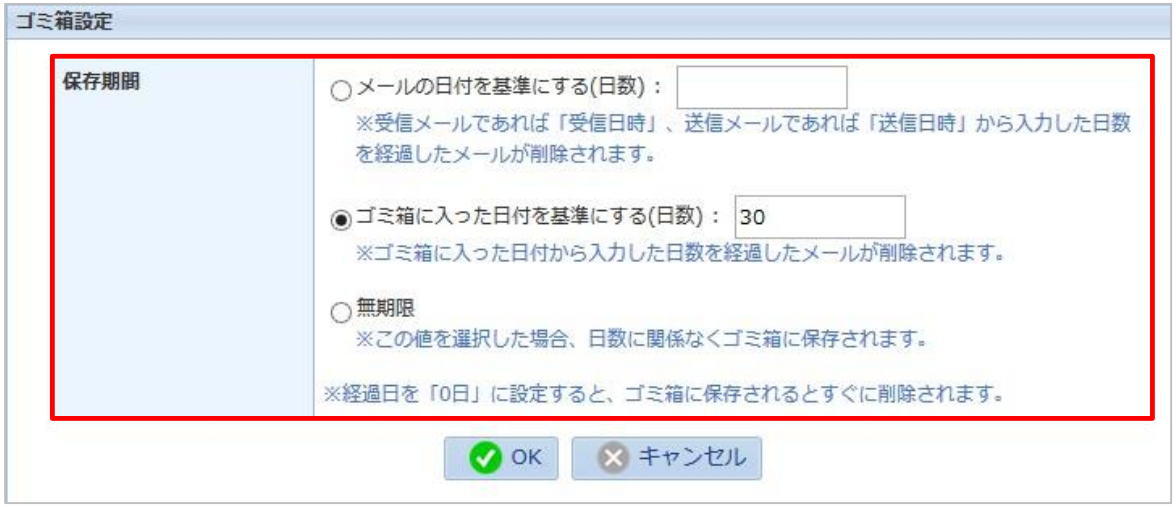
例）「test」と入力すると、「test」の文字列が含まれるメールアドレスから送信されるメールを迷惑メールとして処理（削除）します。
test@your.domain、
neojapan@test.domain

迷惑メール設定は、メールの一覧で対象のメールの右クリックからも設定が可能で、そちらで設定したものは全てこちらで一元管理されます。

14.ゴミ箱の設定をする

受信トレイなど保存されているメールを削除すると、メールは一度ゴミ箱に移動され、ゴミ箱に 格納されたメールをどのように処理するかをこちらで設定します。

ゴミ箱に格納された削除メールの保存期間を設定します。



■「ゴミ箱に入ったらメールの日付から…」の場合、メールの送受信日時からの経過日数で削除されます。

■「ゴミ箱に入った日付から…」 の場合、ゴミ箱に移動した日時からの経過日数で削除されます。

例）30を入力すると、ゴミ箱に捨ててから1か月間はメールを念のため残しておく、といった運用ができます。

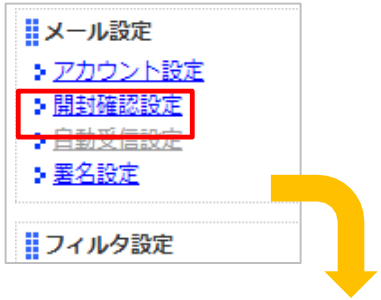
■「無期限に保存」の場合、ゴミ箱に格納されたメールは自動削除されません。
その場合、手動で削除する必要があります。

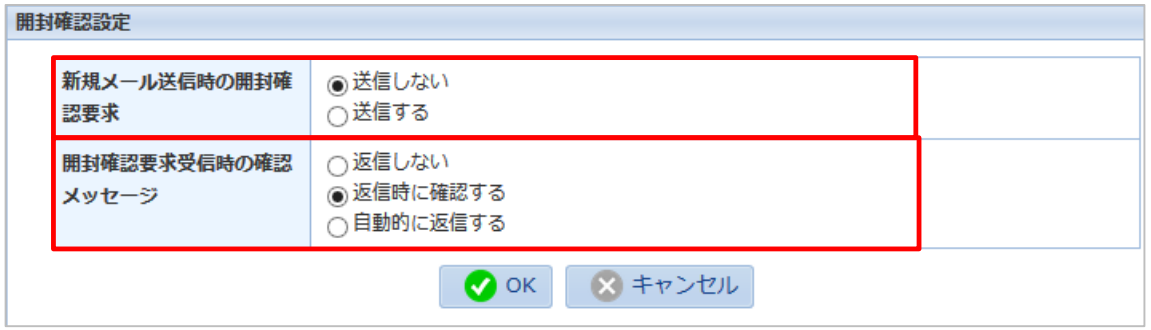
【注意！】※ゴミ箱に格納された削除メールをゴミ箱設定機能、もしくは手動で削除しない限りはメールは完 全に削除されませんのでご注意ください。
また、ゴミ箱内にあるメールを削除した場合、そのメールは復旧することはできません。

© NEOJAPAN Inc.

15.開封確認の設定をする

個人設定画面内の「開封確認設定」にて、メール送信時の開封確認要求、開封確認要求受信時の設定を行います。この機能を利用することで、相手がメールを開いたかどうか、さらに自分がメールを開いたかどうかを相手に知らせます。





[新規メール送信時の開封確認要求]

▼「送信しない」を選択した場合、メール作成時の開封確認項目が「**要求しない**」にデフォルト設定されます。

▼「送信する」を選択した場合、メール作成時の開封確認項目が「**要求する**」にデフォルト設定されます。

[開封確認要求受信時の確認メッセージ]

▼「返信しない」を選択した場合、開封確認要求受信時に開封確認画面が表示されません。

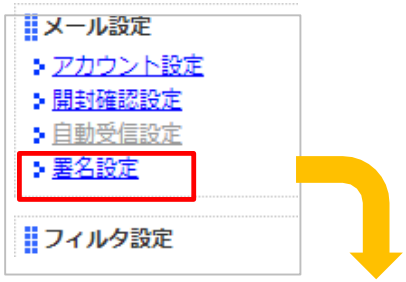
▼「返信前に確認する」を選択した場合、開封確認 要求が「要求する」に設定されているメールは、開封確認画面が表示されます。

▼「自動的に返信する」を選択した場合、開封確認要求が「要求する」に設定されているメールは開封 確認画面が表示されず、自動的に開封済みメッセージが送信されます。

© NEOJAPAN Inc.

16.署名を作成する

メール作成時に本文末尾に付加する署名を設定します。

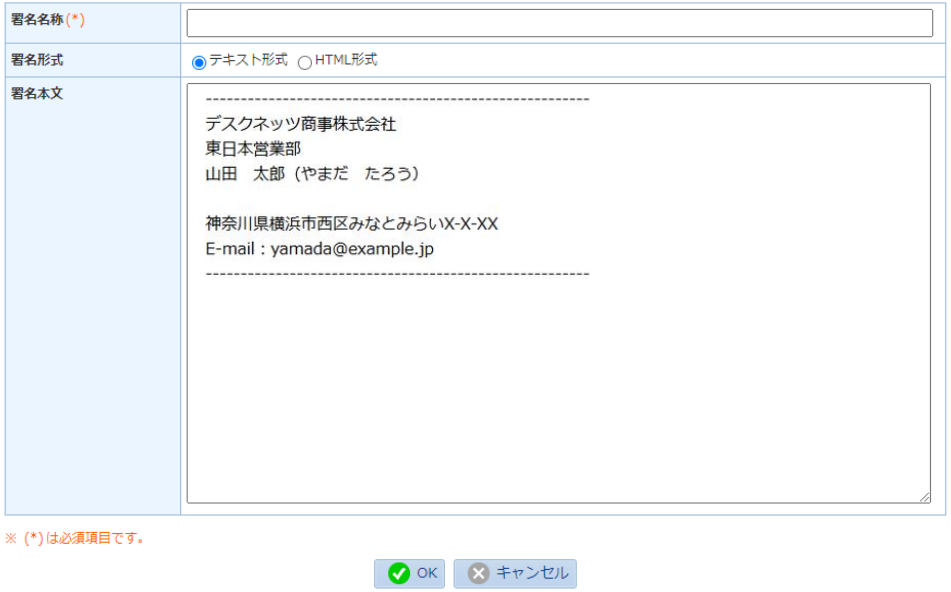


個人設定画面内の「署名設定」にて設定を行います。

署名は複数登録することが可能です。
登録した署名はメール作成時に使用する署名を選択することができます。

使用方法は「P.6 メールの作成」をご参照ください。

また、署名はテキスト形式とHTML形式から選択が可能です。
HTML形式の署名の文字装飾や画像挿入、URLリンクなどはメール本文がHTML形式の場合のみ有効になります。



17.メールの自動受信設定をする

メールを自動で受信することができます。こちらをご使用することでログインしていなくても設定した時間に受信が行われます。

個人設定画面内の「自動受信設定」で設定します。

こちらがグレーアウトしている場合、管理者設定で 使用が制限されています。また「スケジューラが起動していません」とエラーが 表示されている場合、サーバ側でスケジューラの起動設定がされておりませんので、管理者様にご確認ください。

① 自動受信機能を使用する場合、”利用する”を選択します。

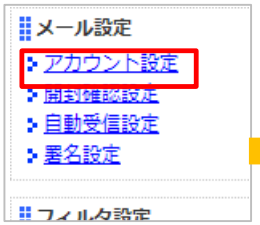
② 時間間隔または時刻指定で、自動受信する時間を設定します。

フィルタ設定を使用している場合、自動受信の タイミングでもフィルタ処理（自動）されます。

18.メールアカウントを設定する （1/3）

アカウント設定 ①

個人設定メニュー画面の[**アカウント設定**]にて、メールを送受信するアカウントを設定できます。
※管理者設定により設定が制限されている場合があります。



① [**新規アカウント作成**]をクリックするとアカウントを新規に設定できます。GmailやYahoo!メールといったクラウドメール サービスのアカウントも登録できます。

② **[表示名名] [メールアドレス]**
名前とメールアドレスを入力します。
"表示名<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。

③ **[受信時のログ] [送信時のログ]**
[出力する]を選ぶと、最後に受信または送信したときの結果をログとして保存できます。保存されたログは、アカウントの設定画面で確認できます。

【注意！】管理者設定にて「ユーザー毎のアカウント設定」を "許可されている場合に、アカウントの設定が行えます。許可されていない場合、一般ユーザーではアカウントの設定が行えません

18.メールアカウントを設定する （2/3）

アカウント設定 ②

④ 受信メールサーバ（POP）を設定します。

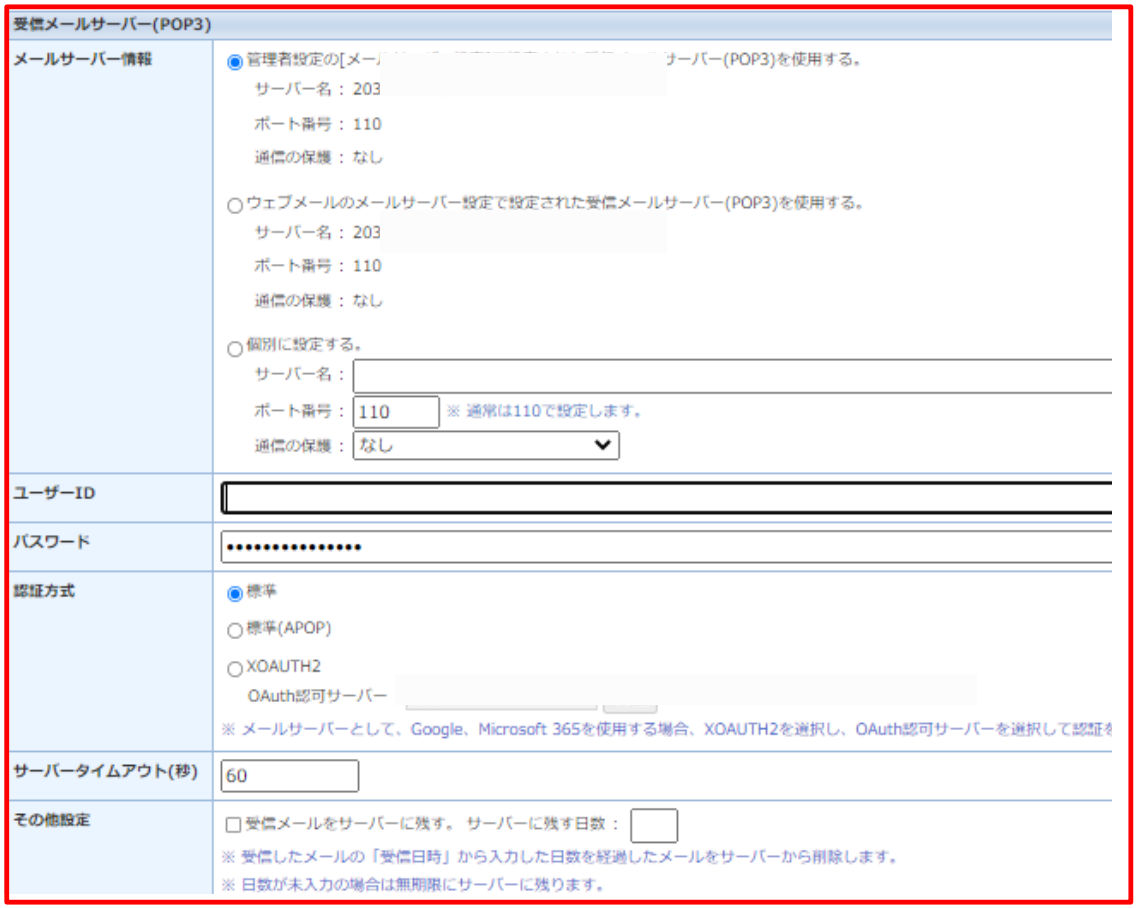
[メールサーバ情報]
既に管理者でメールサーバの設定をしている場合、“管理者設定の…を選択して下さい。管理者が設定しているメールサーバ以外を利用する場合は、“個別に設定する”を選択し、別途にメールサーバを指定して下さい。

[ユーザーID] [パスワード]
設定するアカウントのIDとパスワードを入力して下さい。

[サーバータイムアウト]
メールサーバ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。目安：60～90秒

[その他設定]
受信したメールのコピーをメールサーバ上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”設定を解除すると、それまでメールサーバに蓄積された全てのメールを再受信します。解 除の際はメールサーバ上のメールを空にすることをおすすめします。



18.メールアカウントを設定する （3/3）

アカウント設定 ③

⑤ 送信メールサーバ（SMTP）を設定します。

[メールサーバ情報]
既に管理者でメールサーバの設定をしている場
“管理者設定の…”を選択して下さい。
管理者が設定しているメールサーバ以外を利用する場合は、“個別に設定する”を選択し、別途にメールサーバを指定して下さい。

[送信時の認証]
メールサーバ側で設定されている認証を設定します。
※詳細はメールサーバの管理者様にお問い合わせ下さい。

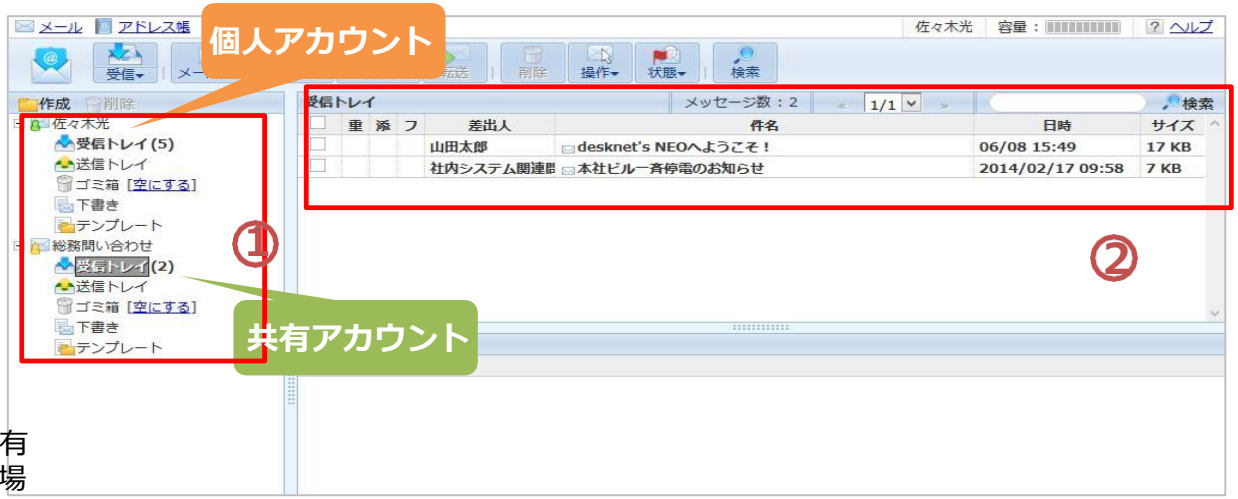
[SMTP認証の設定]
「送信時の認証」設定で“SMTP認証”を選択してい る場合に、ユーザーIDとパスワードを入力して下さい。
※desknet’sのログインIDパスワードではございませんのでご注意ください。

⑥ 必要事項の入力が完了したら[**OK**]で設定を確定してください。

19.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。

※共有アカウントの設定は、管理者側の設定より許可されていれば登録可能です。



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ます場合は、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。

■ **共有される情報**

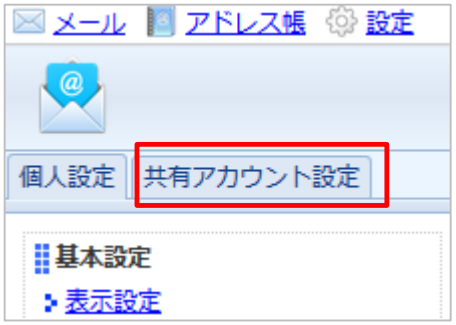
- 送受信メール
- メールの開封状態（未既読情報）
- メールのフラグ情報
- フォルダ情報（任意作成も含む）
- 各種設定（署名設定、フィルタ設定、迷惑メール設定、ゴミ箱設定など）

20.共有アカウントの詳細設定を行う

共有アカウントの基本設定、署名設定、フィルタ設定などを行います。

※共有アカウントの設定は、管理者側の設定より許可されていれば設定が可能です。

ウェブメール画面の左上の[設定]-[共有アカウント設定]タブから共有アカウントの詳細設定を行います。
※管理者より許可されていない場合はタブ自体が表示されません。



自身が参加している共有アカウントの一覧が表示されますので、一覧上の[設定]をクリックすると、その共有アカウントの設定を行うことができます。

設定した各項目は参加メンバー間で共有されます。

© NEOJAPAN Inc.