desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

ウェブメールPOP

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

ウェブメールPOP 目次

1. ウェブメールの管理者メニュー
2. ウェブメールの機能管理者を設定する
3. メールサーバーを設定する
4. 各ユーザーの保存容量を設定する
5. メールのダウンロードを制限する
6. ウェブメールの共通設定を設定する
7. 誤送信防止設定を行う
8. 個人メールアカウントを設定する
9. アカウント情報のインポート/エクスポート
10. 共有メールアカウントを設定する
11. 共有メールアカウントの保存容量を設定する
12. 共有メールアカウントの各種設定を設定する
13. 共有メールアカウントを表示する

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るPOP対応のメーラー機能です。 メールデータは全てサーバーに保管されるため、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。
※IMAPは、ウェブメールIMAP機能でご利用いただけます。

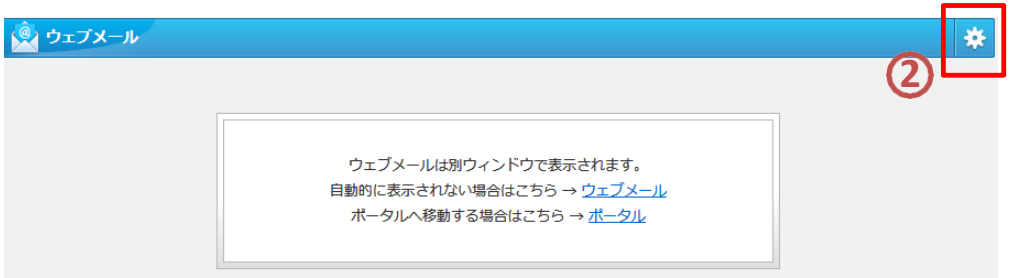
© NEOJAPAN Inc.

1. ウェブメール管理者設定メニュー

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。

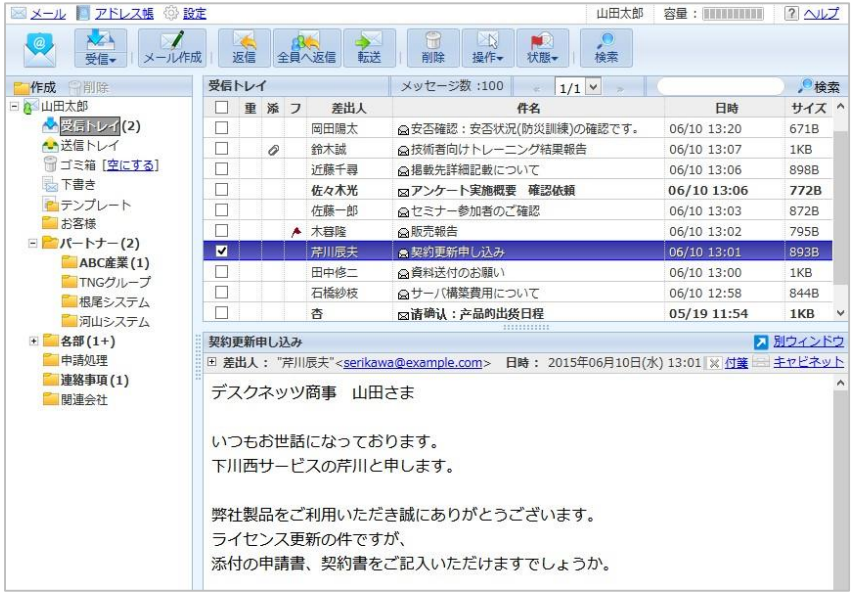
※ブラウザのポップアップブロック機能によりブロックされる場合がありますのでブラウザの設定にてポップアップを許可してください。

② ウェブメールの管理者設定メニューは元の画面の右上の歯車アイコンをクリックすると表示さ れます。



管理者設定メニュー
次ページ

別ウインドウ



1. ウェブメール管理者設定メニュー

システム管理者またはウェブメールの機能管理者でウェブメール機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。
※ウェブメール画面ではなく、元の desknet'sNEO の画面となります。

▼【機能管理】
- ▼【個人アカウント設定】
  - アカウント設定
  - アカウントのインポート
  - アカウントのエクスポート
  - メール索引の最適化
- ▼【共有アカウント設定】
  - (※) アカウント設定
  - メール索引の最適化

▼【システム管理】
- 設定状況
- 共通設定
- 管理者設定
- 共有アカウント利用設定
- メールサーバー設定
- メールダウンロード設定
- 各ユーザーの容量設定
- 各共有アカウントの容量設定(※)
- 【誤送信防止】
  - 誤送信防止設定
  - 送信先ホワイトリスト設定

※機能管理者

※システム管理者

(※)「共有アカウント設定」項目は初期は非表示になっており、[システム管理]-[共有アカウント利用設定]にて "許可する"と設定すると、表示されます。

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

2. ウェブメールの機能管理者を設定する

ウェブメール機能の機能管理者を設定します。

■[システム管理]＞[管理者設定]

機能管理者としてウェブメール機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者はウェブメールの機能設定や、各ユーザーのアカウント設定、共有アカウントの管理などが行えます。

© NEOJAPAN Inc.

3. メールサーバーを設定する

全ユーザー共通で使用するメールサーバーを設定します。

■受信メールサーバー(POP3)
受信メールサーバー名、ポート番号、通信の保護を入力します。

■送信メールサーバー(SMTP)
送信メールサーバー名、ポート番号、通信の保護を入力します。

■メール送信時の認証
POP before SMTPまたはSMTP認証の選択ができます。
メールサーバー側で設定されています場合は、こちらを設定してください。

■サーバタイムアウト
メールサーバーへのログオンの失敗を何秒まで待機するかの設定。

■[システム管理]>[メールサーバー設定]

4. 各ユーザーの保存容量を設定する

各ユーザーの保存可能な容量設定を行います。

■[システム管理]＞[各ユーザーの容量設定]

① 保存サイズの初期値を設定します。

② ユーザー名をクリックすると、ユーザー個別に設定を行います。

③ 複数のユーザーを一括で設定することができます。

※保存サイズは最大「99,999MB」まで設定可能です。

こちらの容量を超えた場合、対象のユーザーのウェブメール画面の上部にエラーメッセージ（赤色文字）が表示され、メール受信が停止します。

不要メールを削除し空き容量を確保することでメールの受信が再開されます。

5. メールのダウンロードを制限する

メールのダウンロード機能を制限します。

※全ユーザーが対象となります。

■ダウンロード機能
ユーザーにダウンロード機能を使用させるかしないかを設定します。

■メールの総サイズ
1回のダウンロードで可能な合計サイズを設定します。※1～1024の値を入力してください。

■メールの総数
1回のダウンロードで可能なメールの総件数を設定します。※1～1000の値を入力してください。

■[システム管理]＞[メールダウンロード設定]

6. ウェブメールの共通設定を設定する（1/3）

ウェブメール機能の共通設定を行います。
ユーザーの個人設定の初期値も設定します。

■メール画面のレイアウト
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）
・2ペイン（本文プレビューなし）

■本文表示文字数
メール参照画面に表示する本文の文字数を設定します。
※スパムメール対策として3万文字又は5万文 字の設定を推奨します。

■HTMLメールの表示方法
受信したHTMLメールを本文に表示するか、添付ファイルとして表示するかを設定します。

■既読にする条件
メールを既読にする条件を設定します。
チェックをすると、プレビュー画面にて最終行を表示したときに既読になります。
秒数を入力すると、メールを表示してから入力した時間が経つと自動で既読になります。

■署名の挿入位置
メールの署名を本文の先頭または末尾に挿入するかを設定します。

■[システム管理]＞[共通設定]

6. ウェブメールの共通設定を設定する（2/3）

ウェブメール機能の共通設定を行います。
ユーザーの個人設定の初期値も設定します。

■転送方法
メールを転送する際に、元のメールを本文に含めるか、ファイルとして添付するかを設定します。

■返信方法
返信の際に、元のメールを引用するかどうかを設定します。

■全員への返信時の宛先
元のメールの宛先を返信時の[宛先]に含めるか、[CC]に含めるかを設定します。

■送信時の本文の自動改行
送信時にメール本文を自動改行するかを設定します。

■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どうかを設定します。通常は「保存する」を設定します。

■保存期間を超えた受信メールの削除確認
保存期間を過ぎた受信トレイのメールを削除するかどうかの削除確認画面を表示するかを設定します。

■メール宛先の移動
メール作成画面で「宛先」「CC」「BCC」間をドラッグ＆ドロップで移動出来ることを許可します。

■[システム管理]＞[共通設定]

6. ウェブメールの共通設定を設定する（3/3）

ウェブメール機能の共通設定を行います。
ユーザーの個人設定の初期値も設定します。

■フィルタによる自動転送
フィルタ機能によるメールの自動転送を制限します。

■HTMLメールの作成機能
HTMLメールの作成を許可するかを設定します。
許可されていない場合、HTML形式の署名も作成出来ません。

■個人毎のアカウント設定
各ユーザーがメールアカウントを設定できるようにするかを設定します。
制限した場合、一般ユーザーはアカウントの管理ができないため、管理者でしかアカウント管理ができません。

■個人毎の自動受信設定
各ユーザーがメールの自動受信設定を使えるようにするかを設定します。

■個人毎の最適化処理
各ユーザーが「メール索引の最適化」機能を使えるようにするかを設定します。

■[システム管理]＞[共通設定]

7. 誤送信防止機能を設定する(1/2)

■[システム管理]>[誤送信防止設定]

■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
「ウェブメール > システム管理 > 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 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。

・個人毎の設定変更
誤送信防止設定を個人ごとに行ってよいかを設定します。

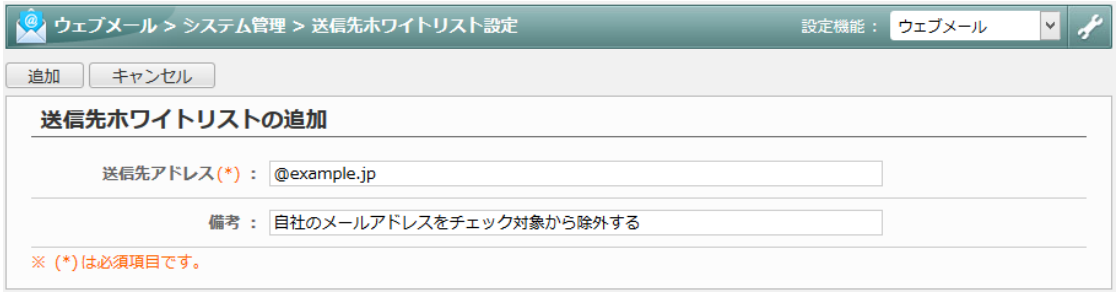
■送信の取り消し
送信の取り消し機能を有効とするかを設定します。 有効とする場合、時間(秒)を指定することで、メール 作成時に送信ボタンを押下した際にその時間内であ ればメールの送信を取り消すことができます。

7. 誤送信防止機能を設定する(2/2)

■送信先アドレス
メール送信前の確認画面でチェックを免除したアドレ スを登録します。

※免除を行う場合は、合わせて、「ウェブメール ＞ システム管理 ＞誤送信防止設定」で[チェックを免除する]を選んでください。

■[システム管理]＞[送信先ホワイトリスト設定]



8. 個人のメールアカウントを設定する （1/3）

各ユーザーの個人のメールアカウント設定します。

①対象ユーザーにチェックし、[利用させる] [利用しない]ボタンで、ユーザー個別にウェブメールの利用を制限できます。

②ユーザー名をクリックすると、そのユーザーのアカウント設定画面が表示されます。

[アカウントの追加]をクリックすると、新規にアカ ウントを追加します。

※1ユーザーに複数のアカウントを追加することは可能です。

※アカウントを削除すると、そのアカウントの全ての送受信メールも同時に削除されますのでご注意ください。

■[機能管理]＞[個人アカウント設定]＞[アカウント設定]

■氏名/電子メール
氏名とメールアドレスを入力します。

“氏名<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。

8. 個人のメールアカウントを設定する（2/3）

■サーバー(POP3)
使用する受信メールサーバーの設定を次の3つから選択します。

・管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された受信メールサーバー(POP3)を使用。
・ウェブメールのメールサーバー設定で設定された受信メールサーバー(POP3)を使用。
・個別に設定する。

■ユーザーID
該当のメールアカウントのIDを入力します。

■パスワード
該当のメールアカウントのパスワードを入力します。

■パスワード
認証形式を選択出来ます。
OAuth認証を利用する場合は以下をご確認下さい
https://faq.desknets.com/--631e9e8b98af07001d25a31e

■サーバータイムアウト(秒)
受信メールサーバー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。

■その他設定
受信したメールを受信メールサーバーに残すか、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→残さない設定に変更すると、それまでメールサーバーに残っている全てのメールを再受信しますのでご注意ください。

8. 個人のメールアカウントを設定する（3/3）

■サーバー(SMTP)
使用する受信メールサーバーの設定を次の3つから選択します。

・管理者設定の[メールサーバー設定]で設定された受信メールサーバー(SMTP)を使用。
・ウェブメールのメールサーバー設定で設定された受信メールサーバー(SMTP)を使用。
・個別に設定する。

■メール送信時の認証
メールを送信する際の認証方法を次の3つから選択します。

・認証しない
・POP before SMTP
・SMTP認証
・XOAUTH2認証
https://faq.desknets.com/--631e9e8b98af07001d25a31e

■SMTP認証の設定
「SMTP認証」を選択している場合、SMTP認証をするためのユーザーID、パスワードを入力します。

9. アカウント情報のインポート/ エクスポート

CSVファイルにアカウント情報を出力したり、アカウント情報を一括登録・変更することができます。

[**機能管理**]＞[**個人アカウント設定**]＞[**アカウントのインポート/エクスポート**]のリンクを押下すると、アカウント情報のインポート/エクスポート画面が表示されます。

※ インポートする項目の順番をドラッグ＆ドロップで変更できます。
※ 変更した項目の順番はインポートが正しく終了した場合に保存され、エクスポートの項目の順番も同様となります。
※ 削除する場合、「削除フラグ」には“d”または“D”を指定してください。
※ 「対象ユーザーシステムID」には、アカウントの編集対象となるユーザーのシステムIDを指定してください。（登録済み対象ユーザーシステムIDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力し、ご確認ください。）
※ 「対象ユーザー名」はインポートの対象にはなりません。
※ アカウント情報を新規に追加する場合、「アカウントシステムID」には“0”を指定してください。
※ 既に登録されているデータの上書きを行う場合、「アカウントシステムID」には上書きするデータの「アカウントシステムID」を指定してください。（登録済みアカウントシステムIDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力し、ご確認ください。）
※ 「アカウント名」、「メールアドレス」は必須項目となります。※ メール受信を使用しない場合、「受信メール使用有無」で“使用しない”を指定してください。
※ 「受信メールサーバー種別」、「送信メールサーバー種別」で、管理者設定の[メールサーバー設定]を使用する場合は“1”、ウェブメールの[メールサーバー設定]を使用する場合は“2”、個別に設定する場合は“3”を指定してください。
※ 「受信メールサーバー認証パスワード」の文字がすべて“*（アスタリスク）”の場合(何文字でも可)、パスワードの変更は行いません。
※ 受信メールサーバーの認証方式がAPOPの場合、「認証方式」で“APOP”または“標準(APOP)”を指定してください。
※ 受信メールサーバーの認証方式がXOAUTH2の場合、「認証方式」で“XOAUTH2”を指定してください。
「OAuth認可サーバー」の項目は[管理者設定 ＞ システム設定 ＞ OAuth認可サーバー設定]にて設定した「認可サーバーのシステムID」を指定してください。
※ 受信メールをサーバーに残す場合、「サーバーに受信メール保存有無」で“1”を指定するか何も指定しないでください。残さない場合は“0”を指定してください。
※ メール送信時の認証方式がPOP before SMTPの場合、「送信時の認証」で“POP before SMTP”を指定してください。
※ メール送信時の認証方式がSMTP認証の場合、「送信時の認証」で“SMTP認証”を指定してください。
※ メール送信時の認証方式がXOAUTH2の場合、「送信時の認証」で“XOAUTH2認証”を指定してください。
「SMTP認証OAuth認可サーバー」の項目は[管理者設定 ＞ システム設定 ＞ OAuth認可サーバー設定]にて設定した「認可サーバーのシステムID」を指定してください。
※ SMTP認証方式がCRAM-MD5の場合、「SMTP認証方式」で“CRAM-MD5”を指定してください。
※ SMTP認証方式がLOGINの場合、「SMTP認証方式」で“LOGIN”を指定してください。
※ SMTP認証方式がPLAINの場合、「SMTP認証方式」で“PLAIN”を指定してください。
※ 「SMTP認証パスワード」の文字がすべて“*（アスタリスク）”の場合(何文字でも可)、パスワードの変更は行いません。
※ 「受信メールサーバー通信の保護」、「送信メールサーバー通信の保護」で、通信の保護を使用しない場合は“なし”、通信の保護を使用する場合は“SSL/TLS”、証明書の検証を行わずに通信の保護を使用する場合は“SSL/TLS (証明書の検証なし)”を指定してください。「送信メールサーバー通信の保護」には“STARTTLS“、“STARTTLS (証明書の検証なし)”も指定できます。
※ 「STARTTLS通信時の認証省略設定」には、通常は“0”を指定するか何も指定しないでください。
STARTTLS通信時の認証の一部を省略する場合、“1”を指定してください。
“1”を指定した場合、特定のメールサーバーとの通信速度が向上する場合があります。 ですが、お使いのメールサーバーによっては、メールの送信が行えなくなる場合があります。その場合は、本設定を解除してください。

10. 共有メールアカウントを設定する （1/2）

複数メンバー間で共有できる共有アカウントを設定します。

複数のユーザーで1つのメールボックスを共有することができ、社内の代表メールアドレスや部署共有のメールアドレスを運用できます。

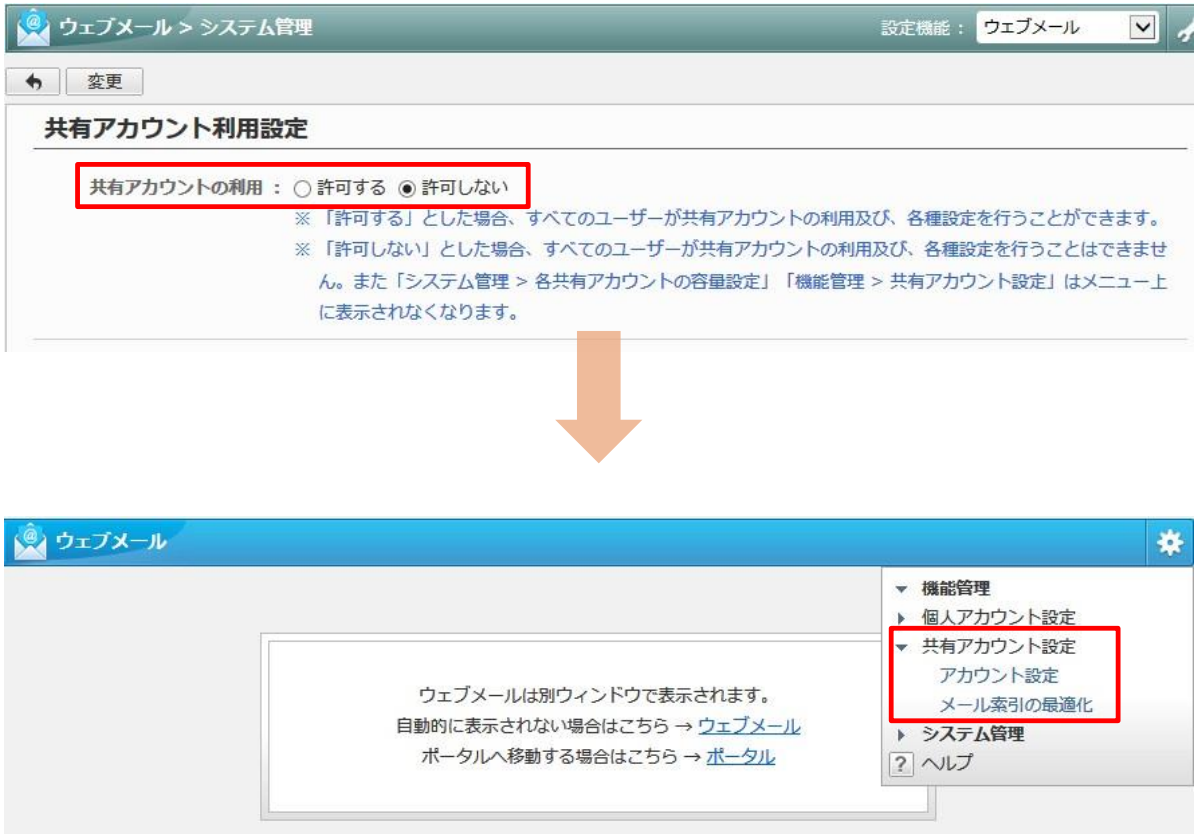
■共有される情報

・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）

[システム管理]＞[共有アカウント設定]にて、「許 可する」設定に変更すると、ウェブメールの管理者 設定メニューに「共有アカウント設定」項目が表示 されます。

初期表示は「許可しない」設定になっています。

■[システム管理]＞[共有アカウント設定]



10. 共有メールアカウントを設定する （2/2）

■[機能管理]＞[共有アカウント設定]＞[アカウント設定]

システム管理者または機能管理者にて共有アカ ウントを管理することができます。

■共有先

このメールアカウントを共有するメンバーを設定 します。

設定はユーザー単位、組織単位、ロール単位に共有が可能です。

共有している各メンバーにてウェブメールを機 能を起動した際に、画面左のアカウント一覧に共 有しているアカウントが表示されます。

※共有アカウント自体を削除しますと、その共有アカウントでの全ての送受信メールやメールフォルダなども同時に削除されるため、ご注意ください。

11. 共有アカウントの保存容量を設定する

各共有アカウントの保存可能な容量設定を行います。

① 保存サイズの初期値を設定します。

② アカウント名をクリックすると、アカウント個別に設定を行います。

③ 複数のアカウントを一括で設定することができます。

※保存サイズは最大「99,999MB」まで設定可能です。

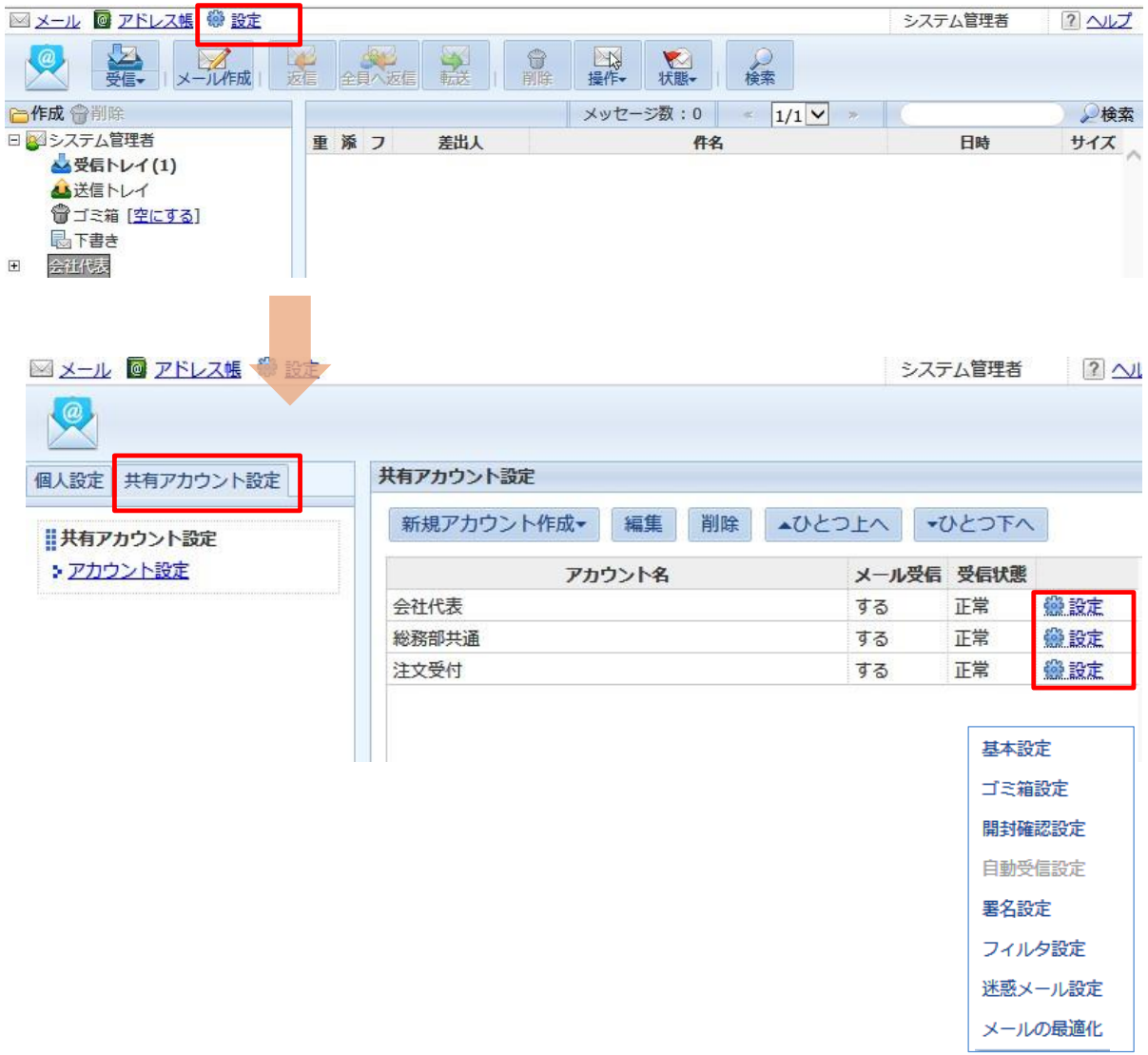
■[システム管理]＞[各共有アカウントの容量設定]

12. 共有メールアカウントの各種設定をする

共有アカウントでもフィルタ設定や署名設定が可能となっております。

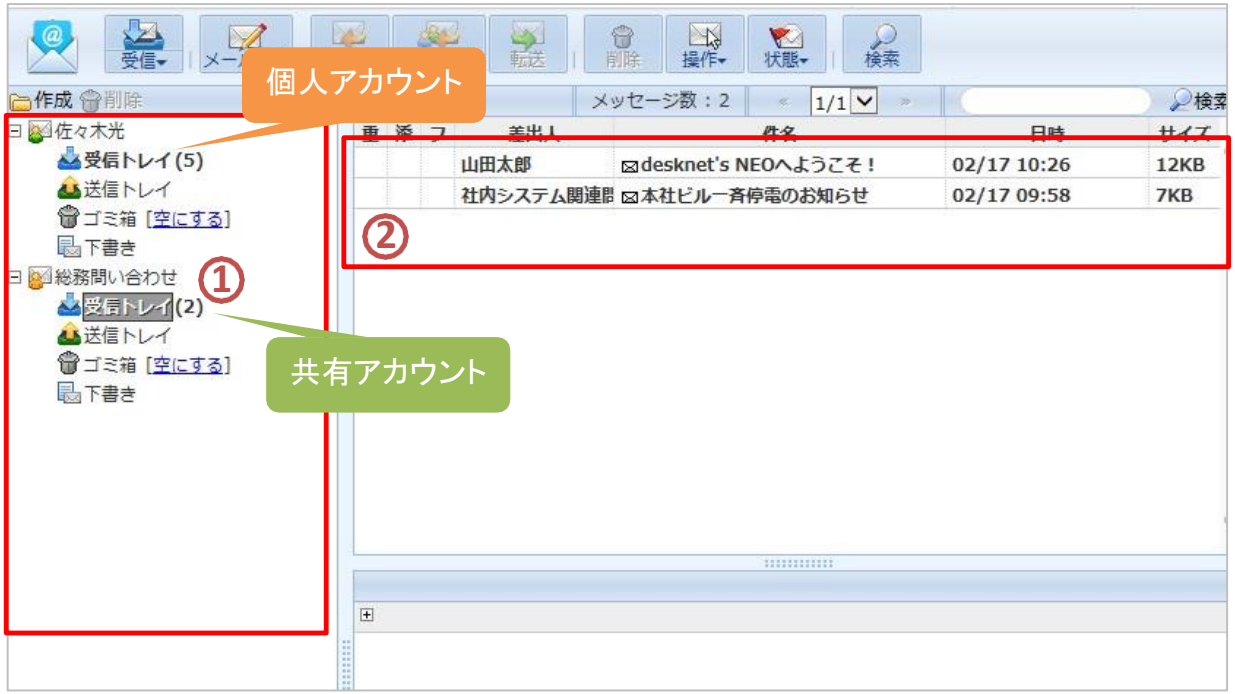
※共有アカウントの各種設定は、システム管理者又はウェブメールの機能管理者にて設定が可能です。
ただし、[機能管理]-[システム管理]-[共通設定内]の「個人毎のアカウント設定」にて"許可する"設定の場合は、共有先の一般ユーザーでも設定が可能となります。

ウェブメール画面を開き、左上の[設定]をクリックし、さらに「共有アカウント設定」タブを開くと、各共有アカウントの設定が行えます。



13. 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。



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。

ウェブメール管理者操作逆引き

・各ユーザーの保存容量を制限したい。
⇒こちらをクリック＞【各ユーザーの容量設定】

・個人でのアカウント設定を制限したい。
⇒こちらをクリック＞【共通設定】
※「個人毎のアカウント設定」

・メールの送信取り消し機能を設定したい。
⇒こちらをクリック＞【誤送信防止設定】

・メールの本文プレビュー画面を非表示にしたい。
⇒こちらをクリック＞【共通設定】
※「メール画面のレイアウト」

・共有アカウントの共有メンバーの追加/削除をしたい。
⇒こちらをクリック＞【共有アカウント設定】

・共有アカウントの保存容量を制限したい。
⇒こちらをクリック＞【各共有アカウントの容量設定】

・共有アカウントのフィルタや署名を設定したい。
⇒こちらをクリック＞【共有アカウント設定】

© NEOJAPAN Inc.