



ウェブメール

ウェブメールとは・・・

Webブラウザ上（グループウェア）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、宛先選択も便利です。

※IMAPは、ウェブメールIMAP機能でご利用いただけます。

ウェブメール 目次

1. ウェブメールの管理者メニュー（P2）
2. ウェブメールの機能管理者を設定する（P4）
3. メールサーバーを設定する（P5）
4. 各ユーザーの保存容量を設定する（P6）
5. メールのダウンロードを制限する（P7）
6. ウェブメールの共通設定を設定する（P8）
7. 誤送信防止機能を設定する（P11）
8. 個人のメールアカウントを設定する（P13）
9. アカウント情報のインポート（P16）
10. アカウント情報のエクスポート（P17）
11. 共有メールアカウントを設定する（P18）
12. 共有メールアカウントの保存容量を設定する（P20）
13. 共有メールアカウントの各種設定をする（P21）
14. 共有メールアカウントを表示する（P22）

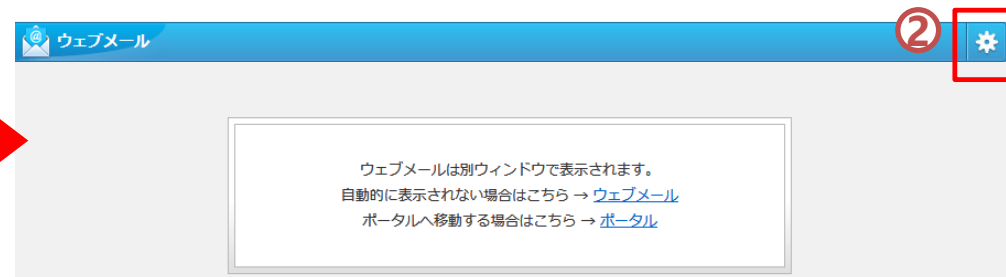
1.ウェブメールの管理者メニュー（1 / 2）

①[ウェブメール]のメニューをクリックすると、ウェブメール画面が別ウィンドウで表示されます。

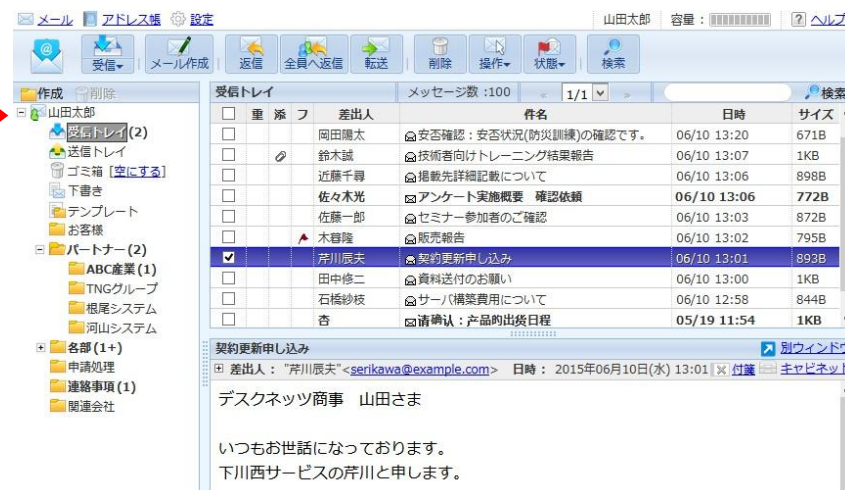
※ブラウザのポップアップブロック機能によりブロックされる場合がありますので、ブラウザの設定にてポップアップを許可してください。

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。

次ページ



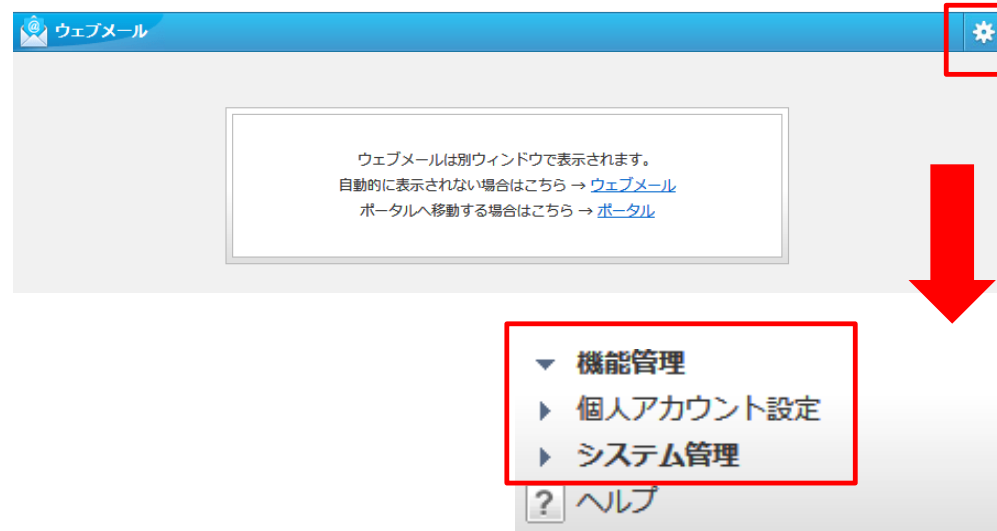
別ウィンドウ



1.ウェブメールの管理者メニュー（2 / 2）

システム管理者、またはウェブメール機能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、元のグループウェアの画面となります。



▼ 【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】（※1）

- アカウント設定
- メール索引の最適化

※機能管理者

▼ 【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（※1）

▼ 【誤送信防止】

- 誤送信防止設定
- 送信先ホワイリスト設定

※システム管理者

（※1）

【共有アカウント設定】項目は、初期設定では非表示となり、システム管理＞共有アカウント利用設定にて、[許可する]に設定すると、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】はシステム管理者およ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

機能管理者に設定されると、ウェブメール機能の[機能管理]メニューを操作できるようになります。

①設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

②管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

■[システム管理]>[管理者設定]



	ユーザー/ロール	所属組織
☐	ユーザー/ロール	
☐	山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社
☐	斉藤花子	全社, 東日本営業部, 東京本社
☐	伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社

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。

- ①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。
- ②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。
- ③POP before SMTPや、SMTP認証、XOAUTH2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る場合は、こちらを設定してください。
- ④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。

■[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を設定します。

- 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が行えます。
- 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」まで設定できます。

設定した容量を超えた場合、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。

■[システム管理]>[各ユーザーの容量設定]

ウェブメール > システム管理 > 各ユーザーの容量設定

設定機能：ウェブメール

ユーザーアカウント容量設定初期値

保存サイズ：設定なし

制限する/制限しない：制限しない

ユーザー別設定

制限する

制限しない

一括設定に切替

全3件

組織選択

情報システム室

☐	氏名	保存サイズ	制限する/制限しない	ゴミ箱の保存期間	使用容量
☐	システム管理者	設定なし	制限しない	無期限	8 KB
☐	大杉貴志	200 MB	制限する	削除した日から10日間	0 B (0%)
☐	武田みつお	設定なし	制限しない	無期限	0 B

制限する

制限しない

一括設定に切替

全3件

※ 保存サイズが1MB未満のユーザーを、容量制限することはできません。

5.メールのダウンロードを制限する

※全ユーザーが対象となります。

① ユーザーにダウンロード機能を使用させるかを設定します。

② 1回でダウンロードできる合計サイズを設定します。

※1～1024の値を入力してください。

③ 1回でダウンロードできる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]



ウェブメール > システム管理 設定機能: ウェブメール

変更

メールダウンロード設定

① ダウンロード機能: 許可しない

② メールの総サイズ(*) : 1024 MB
※ ダウンロードするメールの合計サイズの最大値を設定します。
※ 1～1024の値を入力してください。

③ メールの総数(*) : 1000
※ ダウンロードするメールの最大数を設定します。
※ 1～1000の値を入力してください。

※ (*)は必須項目です。

6.ウェブメールの共通設定を設定する（1 / 3）

①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）

②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、30,000文字、または50,000文字の設定を推奨します。

③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。

④メールを既読にする条件を設定します。
チェックすると、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。

⑤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]



ウェブメール > システム管理 設定機能: ウェブメール

変更

共通設定

1ページの表示件数: 100件 ▼
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

① メール画面のレイアウト: 3ペイン(本文プレビューあり) ▼
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

② 本文表示文字数: 30,000文字 ▼

③ HTMLメール本文の表示形式: HTML形式(基本表示) ▼
※ 「テキスト形式」とした場合、HTMLメールを構成するHTML部分とテキスト部分のうち、テキスト部分のみを参照画面に表示します。テキスト部分が存在しないHTMLメールの場合、HTML部分から抽出したテキストを参照画面に表示しますが、正しく表示できない場合がございます。
※ 「テキスト形式」とした場合、HTML部分は添付ファイルとして表示します。
※ 「HTML形式(基本表示)」とした場合、HTMLメールを構成するHTML部分のうち表示に不要な部分を削除・調整し出力します。
注) HTML部分が正しい構成ではない場合(例: BODYタグが複数存在する、タグの使用方法が正しくない等)は本文の一部が正しく表示されない可能性があります。
※ 「HTML形式(オリジナル表示)」とした場合、HTMLメールを構成するHTML部分をそのまま出力します。
「本文表示文字数」に「無制限」以外が設定されている場合、「HTML形式(基本表示)」とした場合と比べ本文に表示される情報量が少なくなる場合があります。
注) セキュリティの脅威となるタグや表示については削除されますが、HTMLの構成がそのまま表示されます。表示するHTMLメールによりましてはdesknet's NEO全体および一部の画面が正しく表示されない可能性があります。

④ 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):
※ 「メールを表示してから既読にするまでの時間」が未入力の場合、自動では既読になりません。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

⑤ 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。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

転送方法: 元のメールをメール本文に含める ▼
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

6.ウェブメールの共通設定を設定する（2 / 3）

① メールを転送する際、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。

② 返信の際に、元のメールを引用するかを設定します。

③ 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。

④ 送信時に、メール本文を自動改行するかを設定します。

⑤ 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。
通常は[保存する]を設定します。

⑥ [許可する]とした場合、メール作成画面にて、[宛先]、[CC]、[BCC]の間をドラッグ&ドロップでメールアドレスが移動できるようになります。

⑦ [表示する]とした場合、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確認画面が表示されます。

■[システム管理]>[共通設定]

※ 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。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

① 転送方法 : 元のメールをメール本文に含める
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

② 返信方法 : ☒ 元のメール本文を引用する
引用符 : >
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

③ 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
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

④ 送信時の本文の自動改行 : ☐ メール本文を自動的に改行する
行の文字数 : 0
※ 30~250の値を入力してください。

⑤ 送信済みメールの保存 : 保存する
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

⑥ 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。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

⑦ 保存期間を超えた受信メールの削除確認 : 表示しない
※ 保存期間が過ぎた受信トレイのメールを削除するかどうかの確認画面を表示します。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
注)確認画面を表示しない場合、保存期間が過ぎた受信トレイのメールは完全に削除されます。

フィルタによる自動転送 : 許可する

HTMLメールの作成 : 許可する
※ 「許可しない」とした場合、HTMLメールの作成、およびHTML形式署名の作成、変更、使用はできません。

個人毎のアカウント設定 : 許可しない

個人毎の自動受信設定 : 許可する
個人毎/共有アカウント毎の自動応答設定 : ☐ 許可しない ☒ 許可する

個人毎の最適化処理 : 許可する

6.ウェブメールの共通設定を設定する（3 / 3）

①フィルタ機能による、メールの自動転送を制限します。

②HTMLメールの作成を許可するかを設定します。
[許可しない]とした場合、HTML形式の署名も作成できません。

③各ユーザーがメールアカウントを設定しても良いかを設定します。
[許可しない]とした場合、管理者のみアカウントが管理でき、一般ユーザーはアカウントの管理ができなくなります。

④各ユーザーが[メール索引の最適化]機能を使用しても良いかを設定します。

■[システム管理]>[共通設定]

保存期間を超えた :	表示する ▼
受信メールの削除確認	※ 保存期間が過ぎた受信トレイのメールを削除するかどうかの確認画面を表示します。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。 注)確認画面を表示しない場合、保存期間が過ぎた受信トレイのメールは完全に削除されます。
① フィルタによる自動転送 :	許可する ▼
② HTMLメールの作成 :	許可する ▼ ※ 「許可しない」とした場合、HTMLメールの作成、およびHTML形式署名の作成、変更、使用はできません。
③ 個人毎のアカウント設定 :	許可する ▼
④ 個人毎の最適化処理 :	許可する ▼

7. 誤送信防止機能を設定する（1 / 2）

- ① 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]を選択すると、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、全てチェックを入れるまでメール送信できないようになります。
- ② 確認画面にどの項目を表示するかを選びます。
- ③ 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。
- ④ [警告を表示する、件数：5件]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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 送信の取り消し機能を有効とするかを設定します。
有効とした場合、時間(秒)を指定することで、メール作成画面で送信ボタンを押してから、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。

■ [システム管理]> [誤送信防止設定]

誤送信防止設定

①

メール送信前の確認：

☐ 行わない
☐ 行う(入力内容は表示しない)
☐ 行う(入力内容を表示する)
☒ 行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)
※ 確認画面に表示される各入力内容すべてをチェックするまで送信できません。

②

対象とする項目：

☐ 差出人 ☒ 宛先 ☒ CC ☒ BCC ☐ 重要度 ☐ 開封確認 ☐ 言語
☒ 件名 ☒ 本文 ☒ 添付ファイル
※ 「行う(入力内容を表示する)」又は「行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)」が選択されている場合のみ有効。

③

ホワイトリスト：
に該当する
アドレスの扱い

☒ チェックを免除する ☐ チェックを免除しない
※ 「行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)」が選択されている場合のみ有効。

④

大量アドレスへの
送信警告

☒ 警告を表示する ☐ 警告を表示しない
大量アドレスとする件数：
※ 「警告を表示する」とした場合、大量アドレスとする件数以上のアドレスが「宛先」「CC」に指定されている場合に警告を表示します。
※ 「行う(入力内容を表示する)」又は「行う(すべての入力内容をチェックするまで送信しない)」が選択されている場合のみ有効。

⑤

個人毎の
設定変更

☒ 許可する ☐ 許可しない
※ 「許可する」とした場合、ユーザー個別にメール送信前の確認設定を変更できます。

⑥

送信の取り消し：

☒ 送信の取り消し機能を有効にする
取り消せる時間(秒)：

個人毎の：

☒ 許可する ☐ 許可しない
設定変更

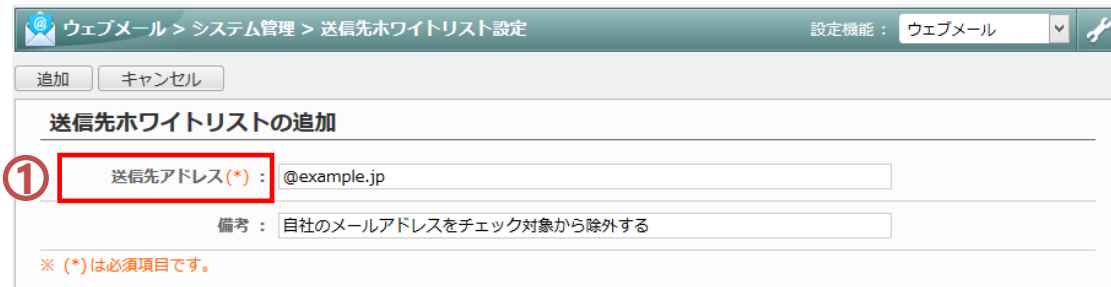
※ 「許可する」とした場合、ユーザー個別に送信の取り消し設定を変更できます。

7. 誤送信防止機能を設定する（2 / 2）

① メール送信前の確認画面で、チェックを免除したメールアドレスを登録します。

※免除を行う場合は、併せて、ウェブメール>システム管理>誤送信防止設定の画面にて、
[ホワイトリストに該当するアドレスの扱い]で
[チェックを免除する]を選択してください。
こちらは、本書の前ページ（11ページ）の③項目が該当します。

■[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）

①対象ユーザーにチェックを入れ、[利用させる]、[利用させない]ボタンにて、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。

③新規にアカウントを追加します。
※ 1ユーザーに複数のメールアカウントを追加することもできます。

⚠ 注意事項

アカウントを削除すると、そのアカウントすべ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。

④[氏名]と[メールアドレス]を入力します。
メール送信する際、メールの送信元としての表示は、“氏名<メールアドレス>”の形式となります。

■ [機能管理]> [個人アカウント設定]> [アカウント設定]



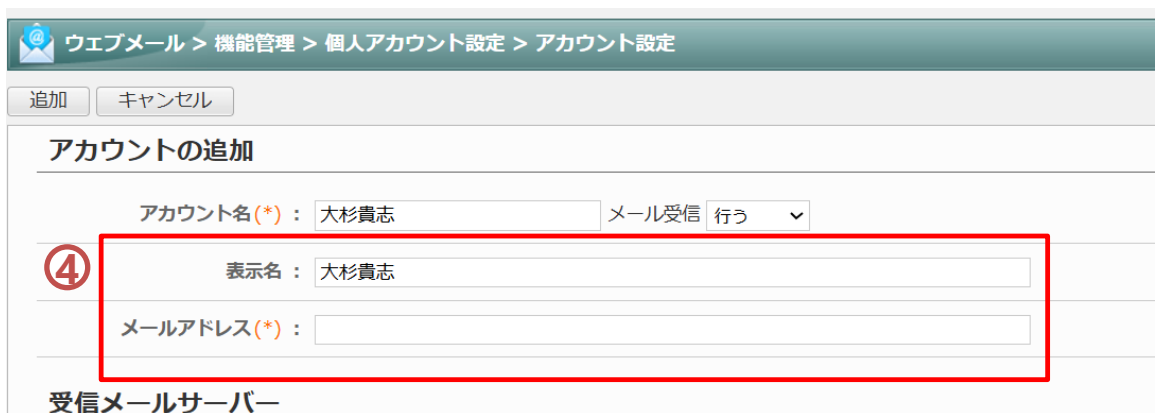
組織選択	情報システム室	氏名	アカウント名	メール受信	利用
☐		システム管理者	システム管理者	▼ する	利用させる
☐		大杉貴志	該当するデータはありません。		利用させる
☐		武田みつお	該当するデータはありません。		利用させる
☐		斉藤信二	該当するデータはありません。		利用させる



ウェブメール > 機能管理 > 個人アカウント設定 > アカウント設定

← **アカウントの追加** | 通常使用するアカウントの変更

該当するデータはありません。



ウェブメール > 機能管理 > 個人アカウント設定 > アカウント設定

追加 キャンセル

アカウントの追加

アカウント名(*) : 大杉貴志 メール受信 行う ▼

④ 表示名 : 大杉貴志

メールアドレス(*) :

受信メールサーバー

8. 個人のメールアカウントを設定する（2 / 3）

①使用する受信メールサーバーの設定を、次の2つから選択します。

- ・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）を使用する。
- ・個別に設定する。

②該当のメールアカウントのIDを入力します。

③該当のメールアカウントのパスワードを入力します。

④認証形式を選択出来ます。

⑤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。

⑥受信したメールを受信メールサーバーに残すか、もしくは削除するかを設定します。
残す場合は、何日間残しておくか設定できます。
※[残す]から[残さない]に設定を変更すると、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。

受信メールサーバー

① **サーバー（POP3）** : ☒ 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）を使用する。

サーバー名 : 未設定

ポート番号 : 110

通信の保護 : なし

☐ 個別に設定する。

サーバー名 :

ポート番号 : ※ 通常は110で設定します。

通信の保護 :

② **ユーザーID** :

③ **パスワード** :

④ **認証方式** : ☒ 標準
☐ 標準（APOP）
☐ XOAUTH2

OAuth認可サーバー :

※ メールサーバーとして、Google、Microsoft 365を使用する場合、XOAUTH2を選択し、OAuth認可サーバーを選択して認証を行ってください。

⑤ **サーバータイムアウト（秒）** :

⑥ **その他設定** : ☐ 受信メールをサーバーに残す。サーバーに残す日数 :

※ 受信したメールの「受信日時」から入力した日数を経過したメールをサーバーから削除します。
※ 日数が未入力の場合は無期限にサーバーに残ります。

送信メールサーバー

サーバー（SMTP） : ☒ ウェブメールのメールサーバー設定で設定された送信メールサーバー（SMTP）を使用する。

8. 個人のメールアカウントを設定する（3 / 3）

①使用する受信メールサーバーの設定を、次の2つから選択します。

- ・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)を使用する。
- ・個別に設定する。

②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

③②で[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。

送信メールサーバー

①

サーバー(SMTP) : ☒ ウェブメールのメールサーバー設定で設定された送信メールサーバー(SMTP)を使用する。

サーバー名 : 未設定

ポート番号 : 25

通信の保護 : なし

送信時の認証 : 認証しない

☐ 個別に設定する。

サーバー名 :

ポート番号 : ※ 通常は25で設定します。

通信の保護 :

[▶ STARTTLS通信時の認証について](#)

②

送信時の認証 : ☒ 認証しない

☐ POP before SMTP
※ この値を選択した場合、メール送信する際に受信メールサーバーの認証を行います。

☐ SMTP認証
認証方式 :

☐ XOAUTH2認証
OAuth認可サーバー :
※ この値を選択した場合、メール送信する際にXOAUTH2認証を行います。

③

送信時の認証情報 :

ユーザーID :

パスワード :

OAuth認可サーバー認証

※ 「送信時の認証」に「SMTP認証」を選択している場合、「ユーザーID」と「パスワード」を設定してください。省略した場合は、受信メールサーバーのユーザーIDとパスワードで認証します。

※ 「送信時の認証」に「XOAUTH2認証」を選択している場合、「ユーザーID」を設定し、「OAuth認可サーバー」で選択したサーバーに対して「OAuth認可サーバー認証」で認証してください。

※ (*)は必須項目です。

Copyright (C) 2026 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

GW-2026-03-EDT27-02

15

9. アカウント情報のインポート

CSVファイルにて、アカウント情報を一括で登録・変更することができます。

- ① アカウントの登録項目を表示します。
インポートするファイルに合わせて、項目の順番を入れ替えることができます。
※項目をドラッグ&ドロップすると、表示順を変更できます。
- ② インポートするファイルを選択します。
ファイル内の先頭行を無視して一括登録したい場合は、[先頭行は無視する]をチェックしてください。
- ③ ファイルの文字コードと区切り文字を設定します。
[設定を変更]を押すと、文字コードと区切り文字の選択ができます。

※[受信時のログ]、[送信時のログ]の設定は、インポートからは行えません。
※インポートで追加したアカウントの[受信時のログ]、[送信時のログ]は、[出力しない]が設定されます。

■ [機能管理]>[個人アカウント設定]>[アカウントのインポート]



10.アカウント情報のエクスポート

CSVファイルにアカウント情報を出力できます。

① アカウントの登録項目を表示します。
エクスポートするファイルに合わせて、項目の順番を入れ替えることができます。
※項目をドラッグ&ドロップすると、表示順を変更できます。

② エクスポートする組織を選択します。
※アカウント設定を行っていないユーザーは、初期値が入力された状態でエクスポートされます。

③ ファイルの文字コードと区切り文字を設定します。
[設定を変更]を押すと、文字コードと区切り文字の選択ができます。

■ [機能管理]>[個人アカウント設定]>[アカウントのエクスポート]



ウェブメール > 機能管理 > 個人アカウント設定

エクスポート

アカウントのエクスポート

① 項目の順番: [既定値に戻す](#)

削除フラグ
対象ユーザーシステムID
対象ユーザー名
ID (アカウントシステムID: 自動発番)
アカウント名
メールアドレス
表示名
...

② エクスポート対象: [組織選択](#) (組織に属さない)
※ アカウント設定を行っていないユーザーは、初期値が入力された状態でエクスポートされます。

③ 文字コードと区切り文字: 文字コード: BOM付きUTF8 / 区切り文字: カンマ ([設定を変更](#))

エクスポート

※ エクス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エクスポートが正しく終了した場合に保存され、インポートの項目の順番も同様となります。

11.共有メールアカウントを設定する（1 / 2）

複数のユーザー間で共有できる、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。

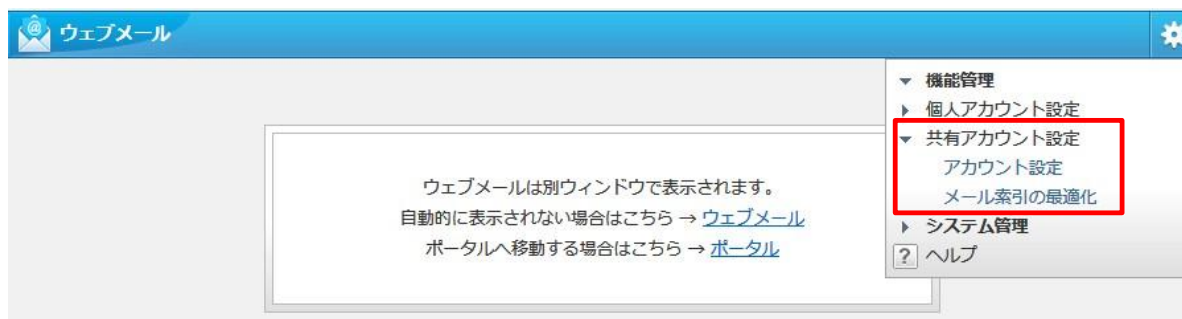
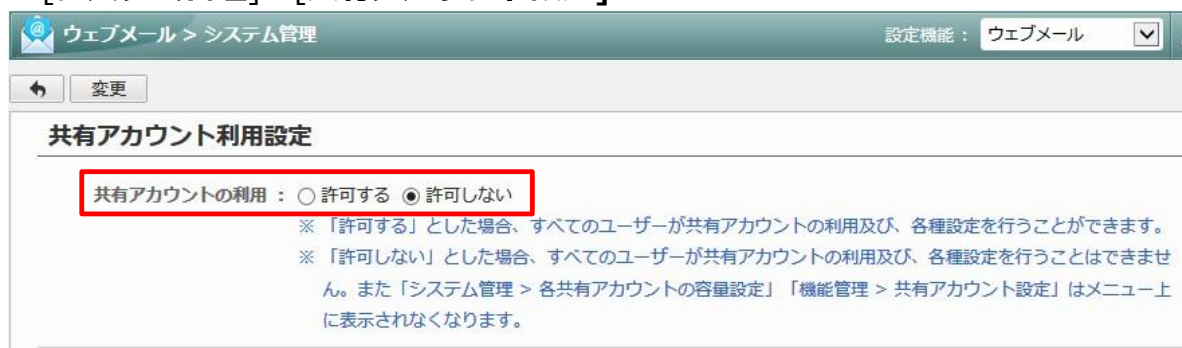
■共有される情報

- ・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]に設定すると、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]の項目が表示されます。

※初期設定は、[許可しない]になっています。

■[システム管理]>[共有アカウント設定]



11.共有メールアカウントを設定する（2 / 2）

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。

①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、ロール単位で共有が可能です。

共有している各ユーザーがウェブメール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。

⚠ 注意事項

共有アカウント自体を削除すると、その共有アカウントでのすべ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。

■ [機能管理]> [共有アカウント設定]> [アカウント設定]



ウェブメール > 機能管理 > 共有アカウント設定 > アカウント設定



共有アカウントの追加

表示順変更

利用させる

利用させない

削除

☐	アカウント名	メール受信	受信状態	利用
☐	総務問い合わせ	▼ する	正常 (10/28 12:51)	利用させる
☐	社内システム問い合わせ	▼ する	正常 (11/11 10:45)	利用させる
☐	東日本営業	▼ する	正常 (11/11 11:06)	利用させる



ウェブメール > 機能管理 > 共有アカウント設定 > アカウント設定

[追加](#) [キャンセル](#)

共有アカウントの追加

アカウント名(*) : メール受信 行う ▼

表示名 :

メールアドレス(*) :

① 共有先(*) : ユーザー/組織/ロール選択
総務部 資材係二 太田健一郎

受信メールサーバー

サーバー(POP3) : ● 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)を使用する。

サーバー名 : 未設定

ポート番号 : 110

通信の保護 : なし

○ 個別に設定する。

サーバー名 :

ポート番号 : 110 ※ 通常は110で設定します。

通信の保護 : なし ▼

12.共有メールアカウントの保存容量を設定する

各共有アカウントにて、保存可能な容量を設定します。

- 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]

ウェブメール > システム管理 > 各共有アカウントの容量設定

設定機能: ウェブメール

共有アカウント容量設定初期値

① 保存サイズ: [設定なし](#)
制限する/制限しない: [制限しない](#)

共有アカウント別設定

[制限する](#) [制限しない](#) [一括設定に切替](#) ② 全3件

☐	アカウント名	保存サイズ	制限する/制限しない	ゴミ箱の保存期間	使用容量
☐	会社代表	設定なし	制限しない	無期限	0 B
☐	総務部共通	設定なし	制限しない	無期限	0 B
☐	注文受付 ③	設定なし	制限しない	無期限	0 B

[制限する](#) [制限しない](#) | [一括設定に切替](#) 全3件

※ 保存サイズが1MB未満の共有アカウントを、容量制限することはできません。

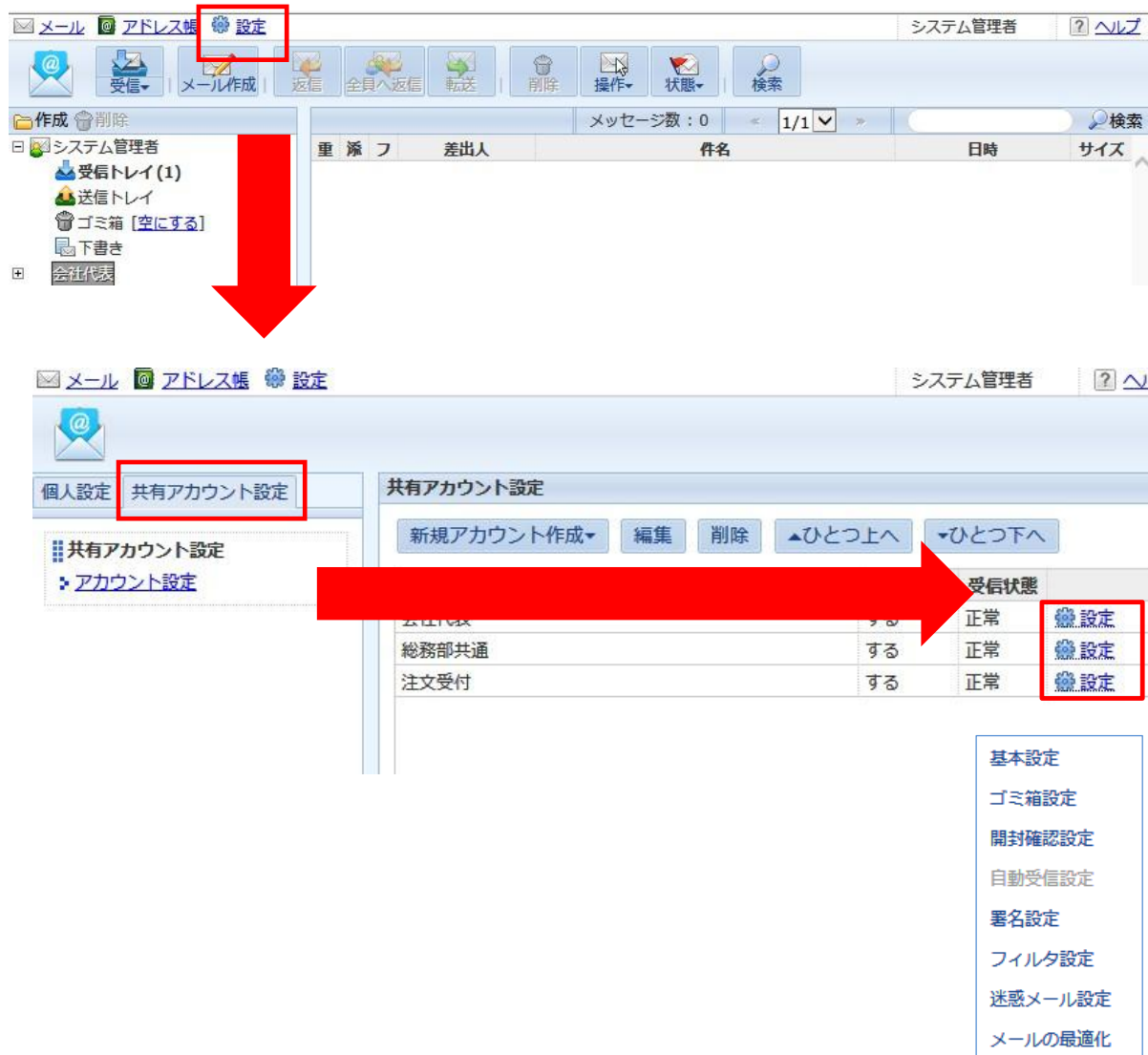
13.共有メールアカウントの各種設定をする

共有アカウントでも、フィルタ設定や署名設定ができます。

✓ ポイント

共有アカウントの各種設定は、システム管理者、またはウェブメールの機能管理者にて設定できます。ただし、システム管理＞共通設定にて、[個人毎のアカウント設定]を[許可する]に設定している場合は、共有先の一般ユーザーでも設定が可能となります。（本書10ページの③項目が該当します。）

ウェブメールを開き、左上の[設定]をクリックし、[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。



The screenshot shows the webmail interface with the '設定' (Settings) button highlighted in the top navigation bar. A red arrow points from this button to the '共有アカウント設定' (Shared Account Settings) tab in the left sidebar. The '共有アカウント設定' tab is also highlighted. A second red arrow points from this tab to the '受信状態' (Receiving Status) table.

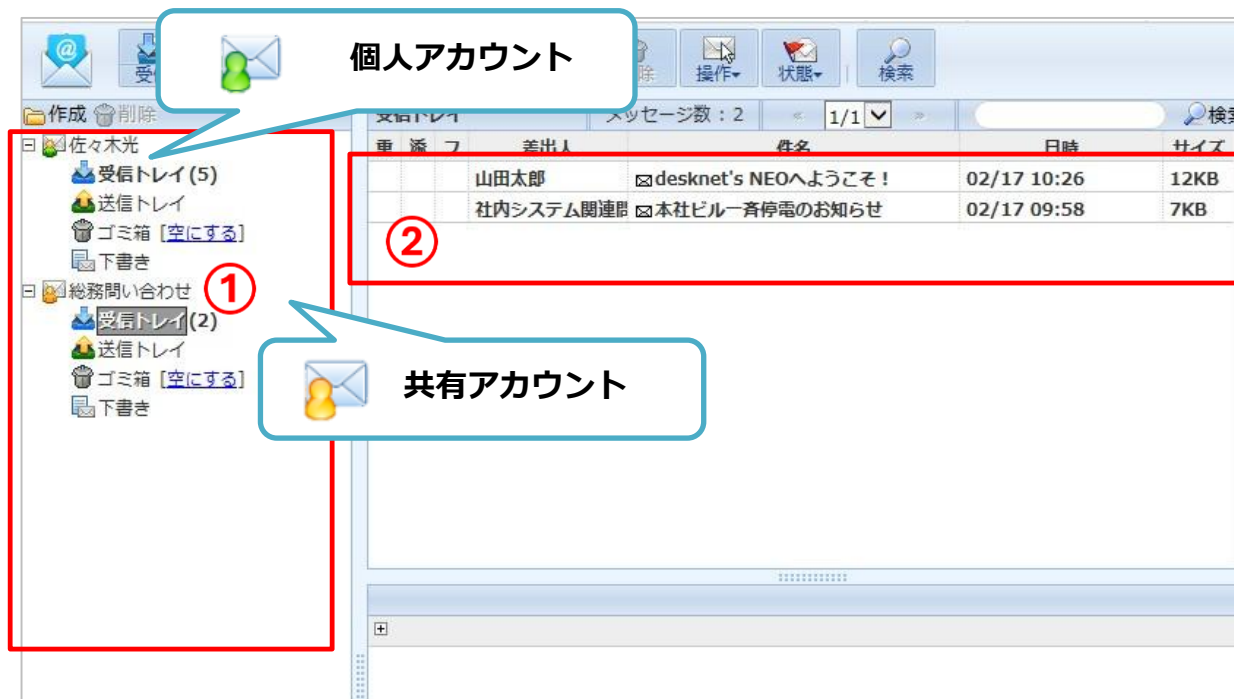
共有アカウント設定	受信状態	設定
会社代表	する	正常
総務部共通	する	正常
注文受付	する	正常

基本設定
ゴミ箱設定
開封確認設定
自動受信設定
署名設定
フィルタ設定
迷惑メール設定
メールの最適化

14.共有メールアカウントを表示する

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ると、アカウント一覧画面に、設定された共有アカウントが表示されます。

②共有アカウントでは、ユーザー間で送受信メールや、未読・既読の情報などが共有されます。



The screenshot displays the J-Portto webmail interface. On the left, a sidebar lists email accounts. A red box labeled ① highlights the '共有アカウント' (Shared Account) section, which includes folders for '佐々木光' (Sasaki Hikaru) and '総務問い合わせ' (General Inquiries). A callout bubble labeled '共有アカウント' points to this section. On the right, a red box labeled ② highlights the email list for the '個人アカウント' (Personal Account). A callout bubble labeled '個人アカウント' points to this section. The email list shows two messages from '山田太郎' (Yamada Taro) to 'desknet's NEO' and '社内システム関連' (Internal System Related).

重	添	フ	差出人	件名	日時	サイズ
			山田太郎	☒ desknet's NEOへようこそ！	02/17 10:26	12KB
			社内システム関連	☒ 本社ビル一斉停電のお知らせ	02/17 09:58	7KB

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】