

## 3-6 Cloud Mail の利用方法

CloudMail(クラウドメール)は、代表的 Web ブラウザから、電子メールのチェックを行うことができるサービスです。出張先や移動中でも簡単にメールをチェックが可能です。

### 3-6-1 アクセス方法

アクセスする URL は、以下となります。

<https://wmng.cloud-mail.jp/ttv/>

CloudMail をご利用になるには下記の環境が必要です。

Windows	MacOS X	スマートフォン	その他 タブレット等
Microsoft Edge IE 11 以降 Firefox 3.5 以降 Google Chrome 40.0 以降	Safari 4.0 以降 Firefox 3.5 以降	iPhone Android ※上記搭載標準ブラウザ	iPodTouch iPad
<b>ご注意</b> ※上記以外のブラウザにつきましては、ログイン後の動作が異なります。 ※推奨ブラウザについては今後変更することがあります。 ※CloudMail を利用するには、ブラウザで JavaScript を有効に設定する必要があります。  ※Android のスマートフォン・タブレット等につきましてはお手数ですがインターネットサポートまでお問合わせください。			

### 3-6-2 ログイン方法（パソコンでご利用の場合）

1. 以下のURLにアクセスします。

<https://wmng.cloud-mail.jp/ttv/>

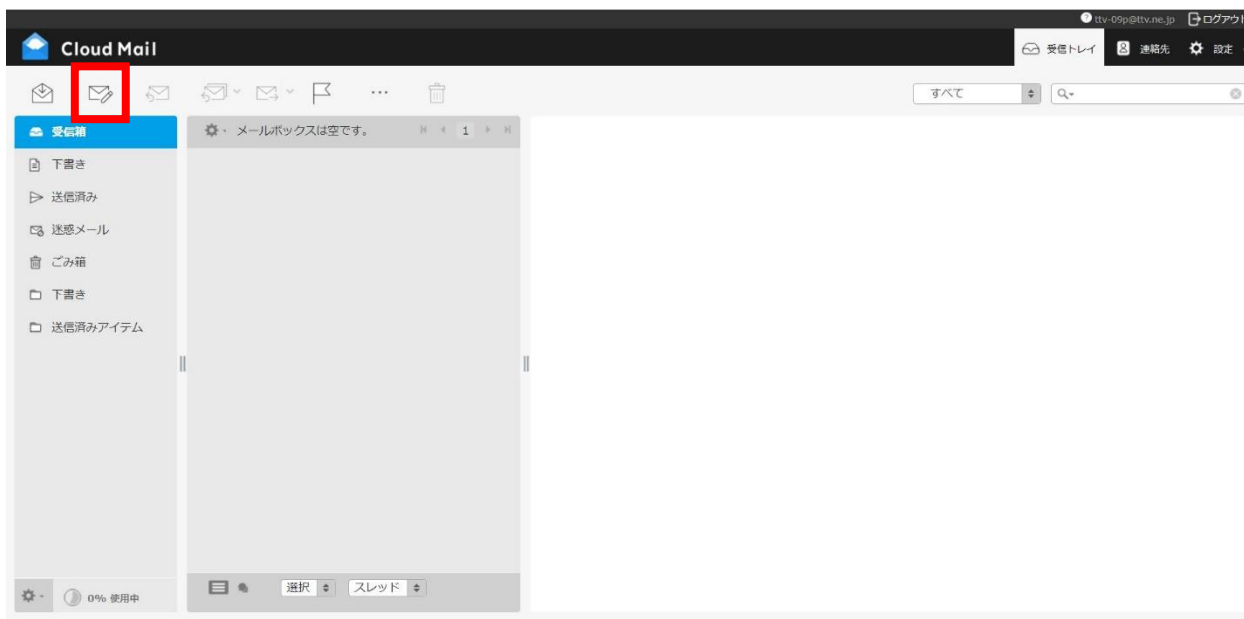
2. メールアドレスとパスワードを入力してログインします。




- 【ユーザー名】** :取得したメールアドレスを入力してください。  
**【パスワード】** :パスワードを入力してください。  
**【パスワードを表示する】** :チェックを入れると、入力したパスワードが表示されます。

### 3-6-3 メールを送信する

1. メッセージ作成画面を表示させます。






#### ・新規メッセージの場合

	[新規メールの作成]ボタンをクリックします。
---	------------------------

#### ・返信、転送の場合

対象のメッセージを選択して下記のいずれかのボタンをクリックします。

返信	全員返信	転送
 [返信]	 [差出人とすべての宛先に返信]	 [転送]

## 【メッセージ画面】



### 2. 宛先を入力します。

宛先は直接メールアドレスを入力する方法と、アドレス帳からの方法と二種類ございます。





直接入力する場合は、アドレス帳に登録されているメールアドレスが候補として表示されます。クリックすると宛先に追加されます。複数の宛先に送信する場合は、メールアドレスを「,」で区切って入力します。

アドレス帳から入力する場合は、メッセージ画面の左にある[個人アドレス]ボタンをクリックすると、アドレス帳が表示されます。追加したい方の名前をクリックしアドレス帳下の[TO]ボタンをクリックすると、選択した方のメールアドレスが宛先欄に追加されます。


### 【アドレス帳 表示画面】





3. Cc、Bcc を入力する場合は、アドレス帳下のそれぞれの[CC]、[BCC]ボタンをクリックします。

上記以外で、Cc、Bcc、Reply-To、Followup-To を入力する場合は、それぞれ     ボタンをクリックします。入力方法は宛先と同様で、直接入力または、アドレス帳のから入力がお選びいただけます。入力方法は宛先と同じになりますので、上記の方法を参考に必要に応じて入力します。

4. 「件名」にメールのタイトルを入力し、下の空白欄にメール本文を入力します。

5. メッセージにファイルを添付する場合は、 ボタン、または右の[添付ファイル]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。直接、対象ファイルをドラッグ&ドロップすることでも添付可能です。

6. メッセージが完成しましたら  [送信]ボタンをクリックします。メッセージを下書きとして保存する場合

には、 [下書き保存]ボタンをクリックしてください。また、作成中のメッセージを破棄する場合は、[×]ボタンをクリックしてください。

#### ※アドレス帳への簡単な登録について

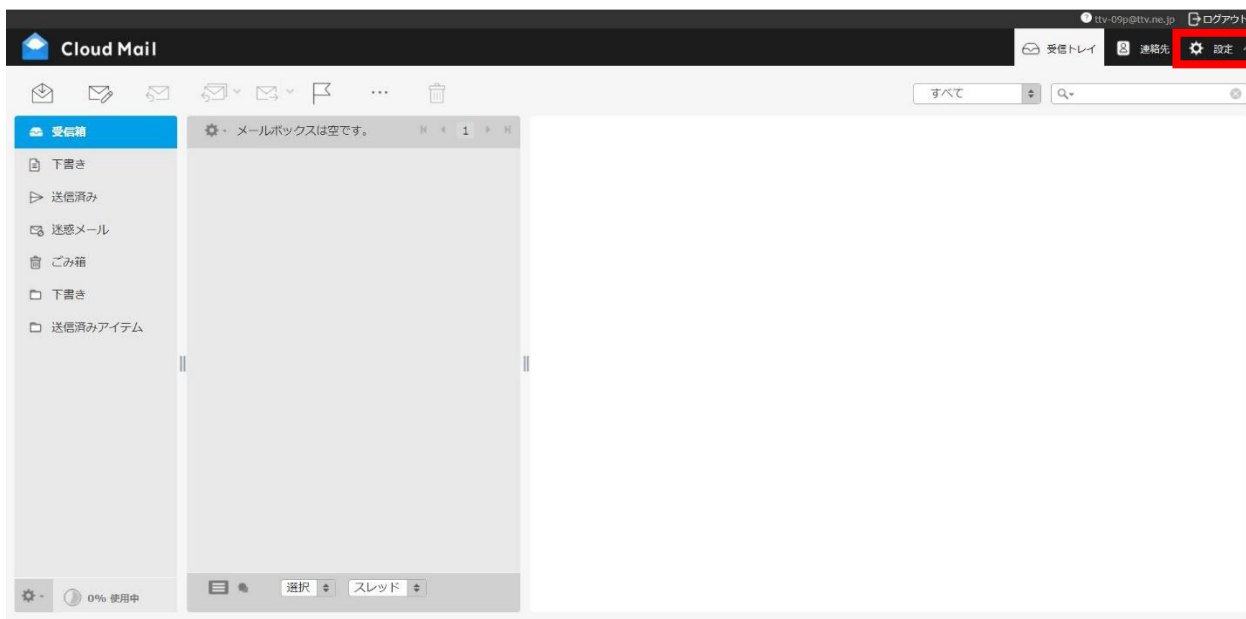
アドレス帳の登録は、受信トレイなどで表示されているアドレスから登録することが可能です。


登録したメールを開き、メールの内容画面に表示されている「差出人」欄等の右側の人物ボタンを押すと、簡単にアドレス帳へ登録できます。

差出人  @ttv.co.jp 

### 3-6-4 個人設定を編集する

CloudMailの画面やメールの送受信に関する設定を編集できます。

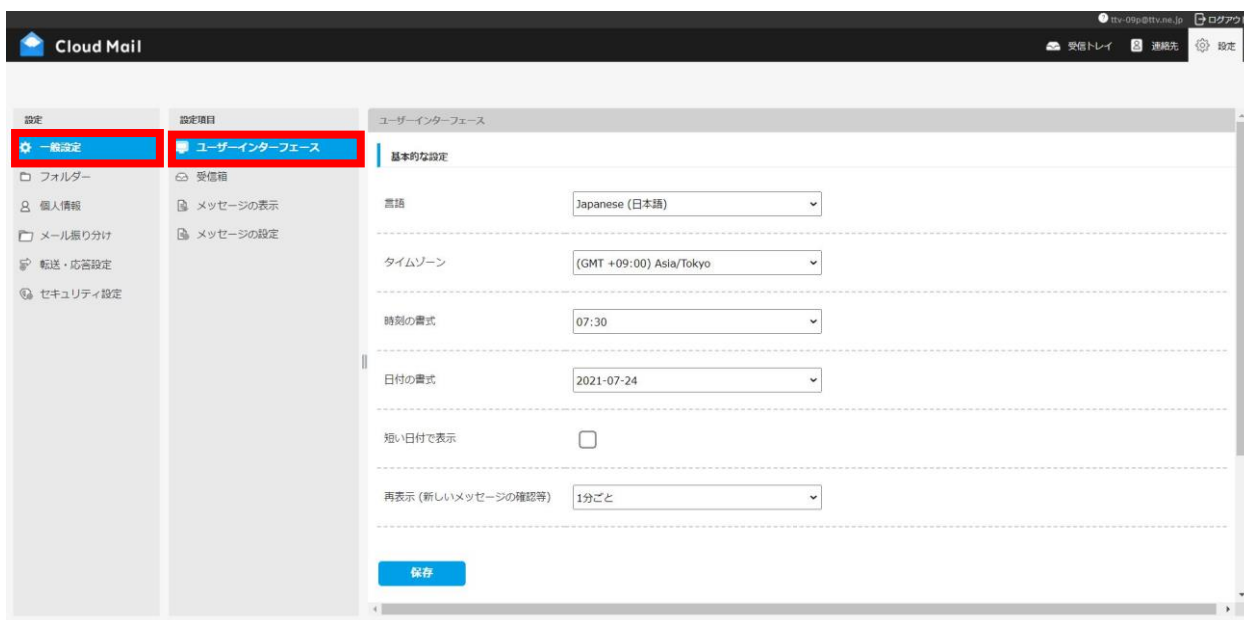


画面右上の  [設定]ボタン をクリックします。

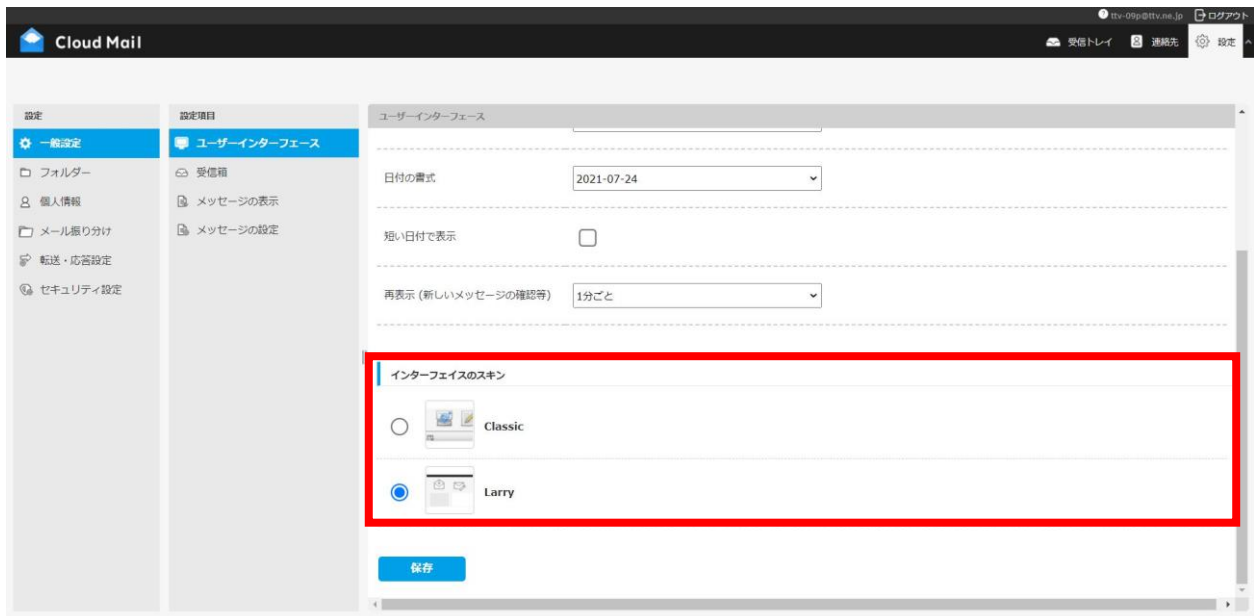
## 1. 一般設定

基本的な動作の設定をします。

### ・ユーザーインターフェース



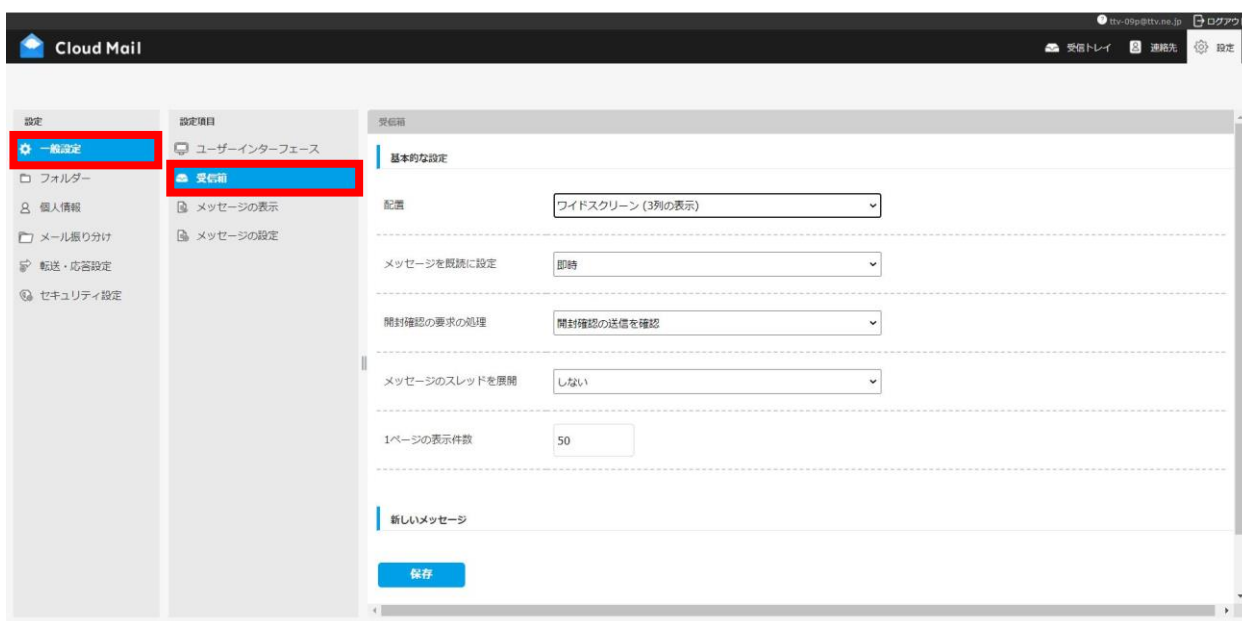
言語	表示言語を変更できます。
タイムゾーン	タイムゾーンを変更できます。( )内は、イギリスのグリニッジ天文台における時刻(GMT)からの時差となります。
時刻の書式	表示時刻を変更できます。
日付の書式	表示日付を変更できます。
短い日付で表示	受信トレイの日付の表示を短くします。
再表示(新しいメッセージの確認等)	再表示する時間を設定できます。



<p><b>インターフェイスのスキン</b></p>	<p><b>【Classic】</b> 旧バージョンの様式とする場合、こちらを選択します。</p>
	<p><b>【Larry】</b> 新バージョンの様式とする場合、こちらを選択します。 (新バージョンでは、標準様式)</p>

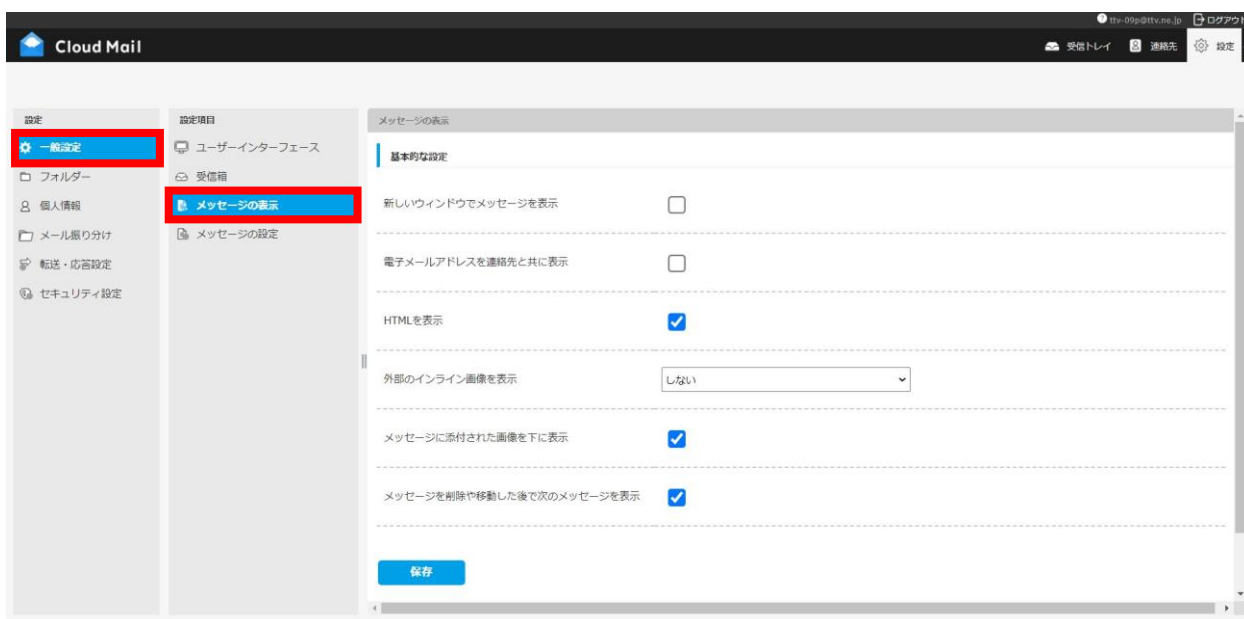


## 受信箱



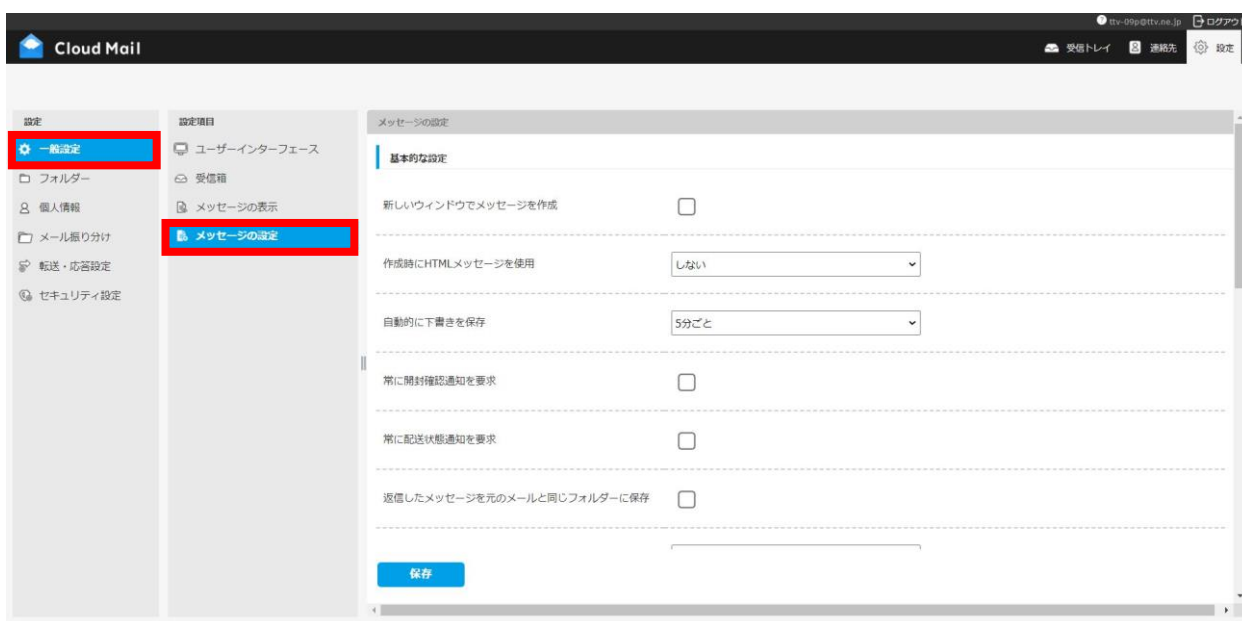
配置	ワイドスクリーン(3列の表示)、デスクトップ(広いリストと下にメールのプレビュー)、一覧(メールのプレビューなし)に表示を変更できます。
メッセージを既読に設定	受信メールを開封したら既読にする・しないを設定できます。既読にする場合は、何秒後とするか選択できます。
開封確認の要求の処理	メールの開封(読み出し)操作をメールの送信元に通知する機能です。
メッセージのスレッドを展開	受信メールをスレッド表示します。
1ページの表示件数	1ページ当たりの表示件数を設定できます。
すべてのフォルダーで新着メールを表示	チェックを入れると、すべてのフォルダーに未読メール数を表示します。新着メールの確認を行うと更新されます。

## ・メッセージの表示

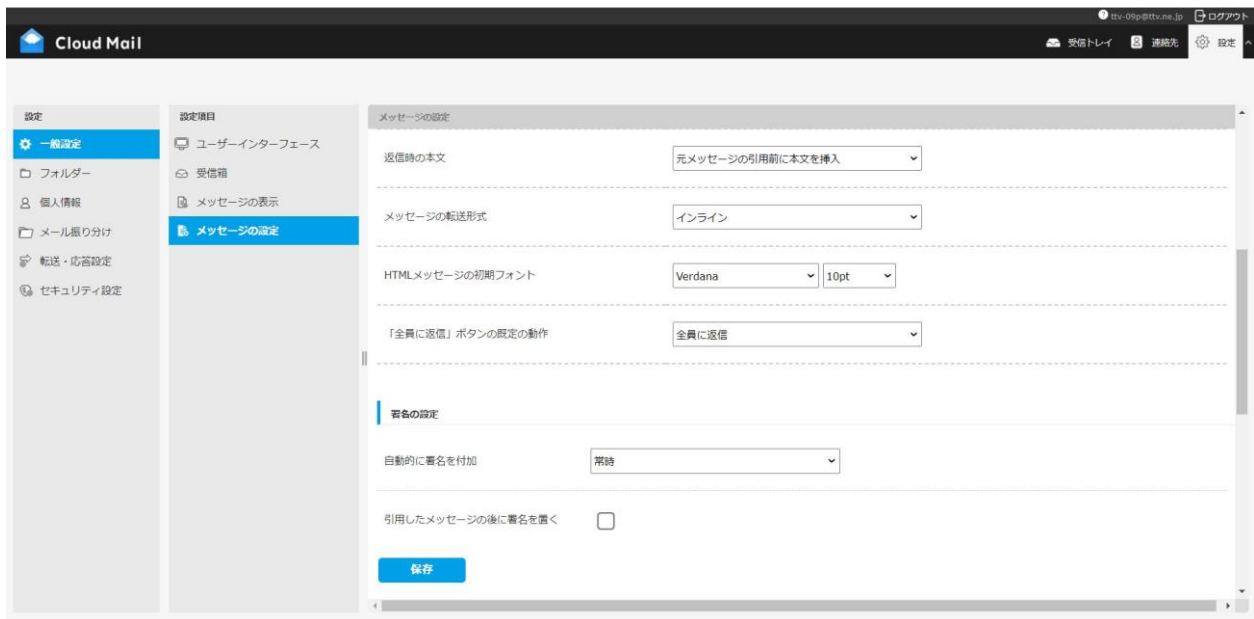


新しいウィンドウでメッセージを表示	チェックを入れると、別ウィンドウでメッセージを表示します。
電子メールアドレスを連絡先と共に表示	チェックを入れると、電子メールアドレスを連絡先と共に表示します。
HTML を表示	メール選択時に、HTML を表示するかどうか設定できます。
外部のインライン画像を表示	メール本文に画像の URL のリンクがあった場合に、本文内での表示方法を設定できます。
メッセージに添付された画像を下に表示	チェックを入れると、メールに画像の添付があった場合に、本文下に表示します。
メッセージを削除や移動した後で次のメッセージを表示	チェックを入れると、メールの削除・移動後に、すぐ下にあるメールを表示します。

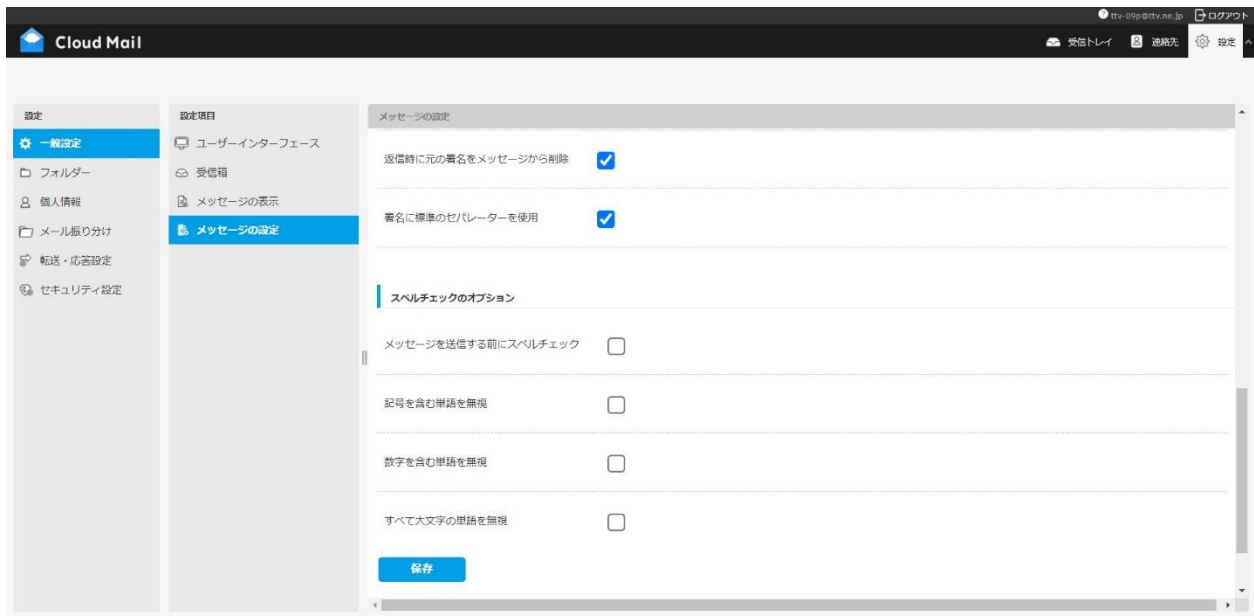
## ・メッセージの設定



新しいウィンドウでメッセージを作成	チェックを入れると、別ウィンドウでメッセージを表示します。
作成時に HTML メッセージを利用	メール作成時の HTML 編集モードを選択できます。
自動的に下書きを保存	作成中のメッセージを自動で下書き保存する間隔を変更できます。
常に開封確認通知を要求	チェックを入れると、開封確認通知を要求します。
常に配送状態通知を要求	チェックを入れると、配送状態通知を要求します。
返信したメッセージを元のメールと同じフォルダーに保存	チェックを入れると、返信メッセージを元メッセージと同じフォルダーに保存できます。



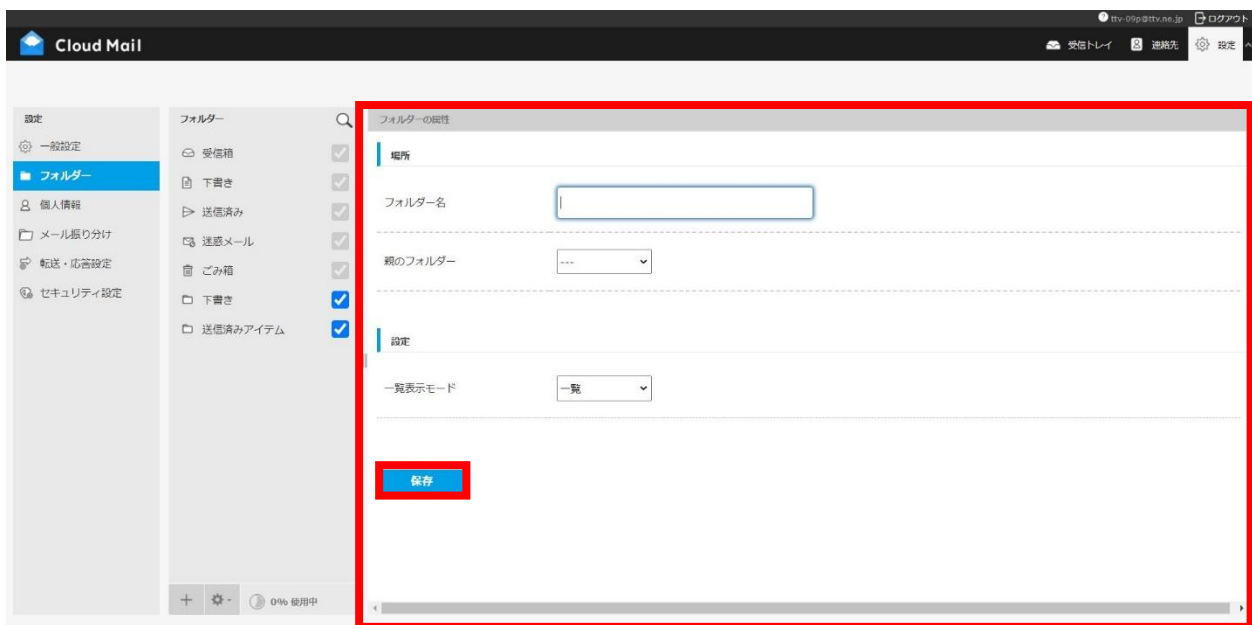
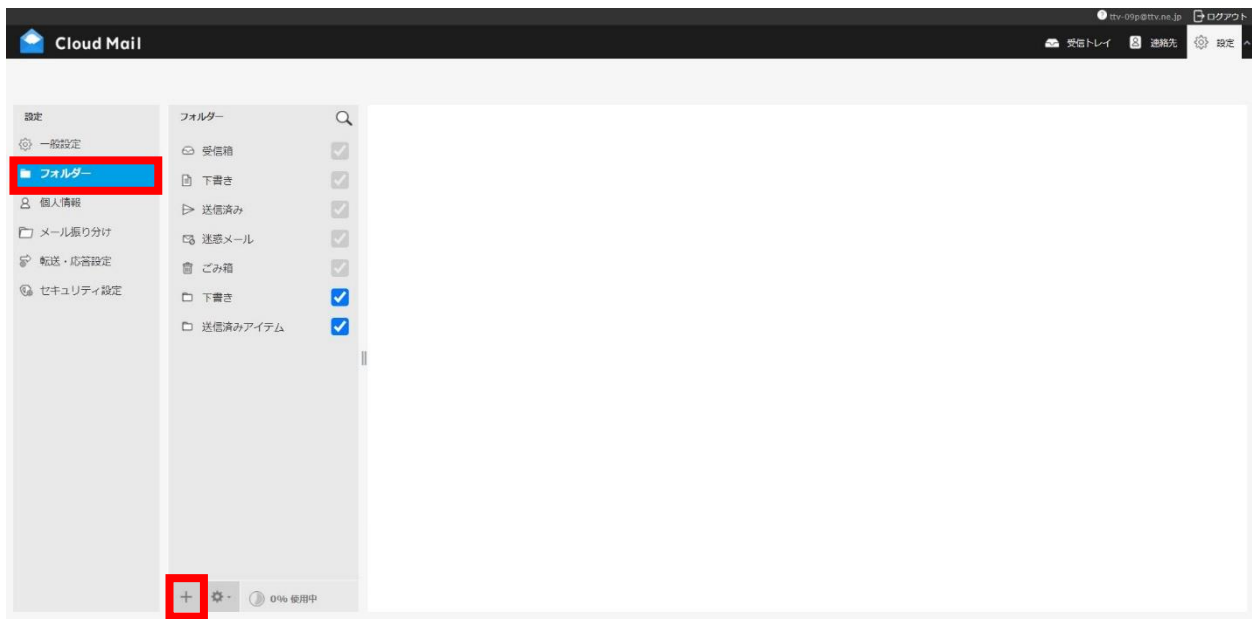
返信時の本文	本文を引用するメールの前後どちらに作成するか設定できます。
メッセージの転送形式	「インライン」か「添付ファイル」を選択できます。
HTMLメッセージの初期フォント	HTMLメッセージの初期フォントを設定できます。
「全員に返信」ボタンの既定の動作	「全員に返信」か「メーリングリストにのみ返信」を選択できます。
自動的に署名を付加	メール作成時に署名を付加するかどうか設定できます。
引用したメッセージの後に署名を置く	チェックを入れると、引用部の後に署名を置くことができます。



返信時に元の署名をメッセージから削除	チェックを入れると、返信時に相手のメールの署名部分を削除します。
署名に標準のセパレータを使用	チェックを入れると、署名にセパレータ(“--”)を付加します。
メッセージを送信する前にスペルチェック	チェックを入れると、メッセージ送信前にスペルチェックを行います。
記号を含む単語を無視	チェックを入れると、記号を含む単語はスペルチェックから除外します。
数字を含む単語を無視	チェックを入れると、数字を含む単語はスペルチェックから除外します。
すべて大文字の単語を無視	チェックを入れると、全ての大文字の単語はスペルチェックから除外します。

## 2. フォルダー

フォルダーの新規作成および作成済みのフォルダーの名前変更と削除を行えます。



### ・フォルダーの新規作成

新規でフォルダーを作成する場合は、左下の[+]ボタンをクリックすると「フォルダーの属性」画面が表示されるので、場所、設定欄に任意の項目を入力し、[保存]ボタンをクリックすることでフォルダー一覧に追加されます。

### ・フォルダー名の変更

フォルダー名の変更を行う場合は、該当のフォルダーを選択すると「フォルダーの属性」画面が表示されるので、フォルダー名欄に変更する名前を入力し、[保存]ボタンをクリックすることでフォルダー一覧に反映されます。

## ・フォルダーの削除

フォルダー名の削除を行う場合は、該当のフォルダーを選択し、左下の[設定]ボタンをクリック、[フォルダーを削除]を選択すると、確認ダイアログが表示されますので、[OK]をクリックするとフォルダーが削除されます。

### ※ご注意ください！

フォルダーの名称変更および削除、ディレクトリの移動を行った場合はフォルダーに設定していた振り分けルールが無効化され、以降の受信メールは受信トレイに格納されます。自動振り分けをもう一度適用させるには再度振り分けルールを設定してください。

### 3. 個人情報(送信者情報)を作成／編集する

個人情報の新規作成および作成した個人情報の編集を行います。

Cloud Mail

設定

- 一般設定
- フォルダー
- 個人情報**
- メール振り分け
- 転送・応答設定
- セキュリティ設定

個人情報

<ttv-09p@ttv.ne.jp>

個人情報を編集

設定

連絡先 (※お客様のお名前)

電子メール (※お客様のメールアドレス)

企業名

返信元

Bcc

初期値を設定

保存

Cloud Mail

設定

- 一般設定
- フォルダー
- 個人情報**
- メール振り分け
- 転送・応答設定
- セキュリティ設定

個人情報

<ttv-09p@ttv.ne.jp>

個人情報を編集

返信元

Bcc

初期値を設定

名前

名前 入力してください

HTMLの署名

保存

こちらにメールアドレスを登録しますと、送信者リストとして、本来のメールアドレスとは別のアドレスでメールを送信できます。メッセージ作成時にプルダウンから選択できます。

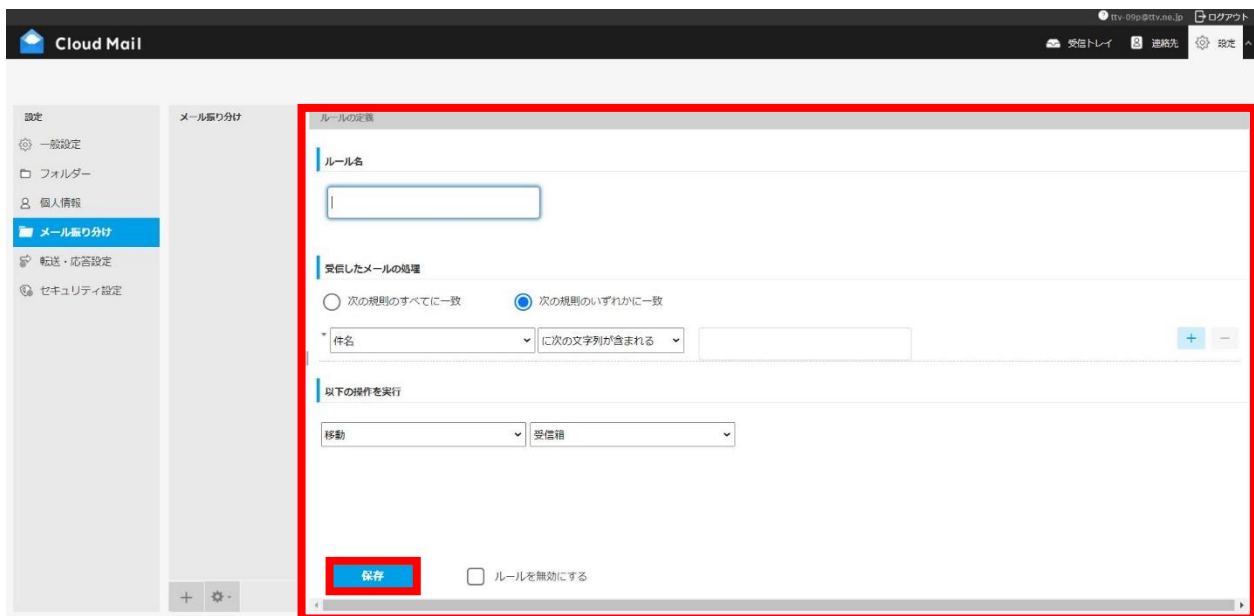
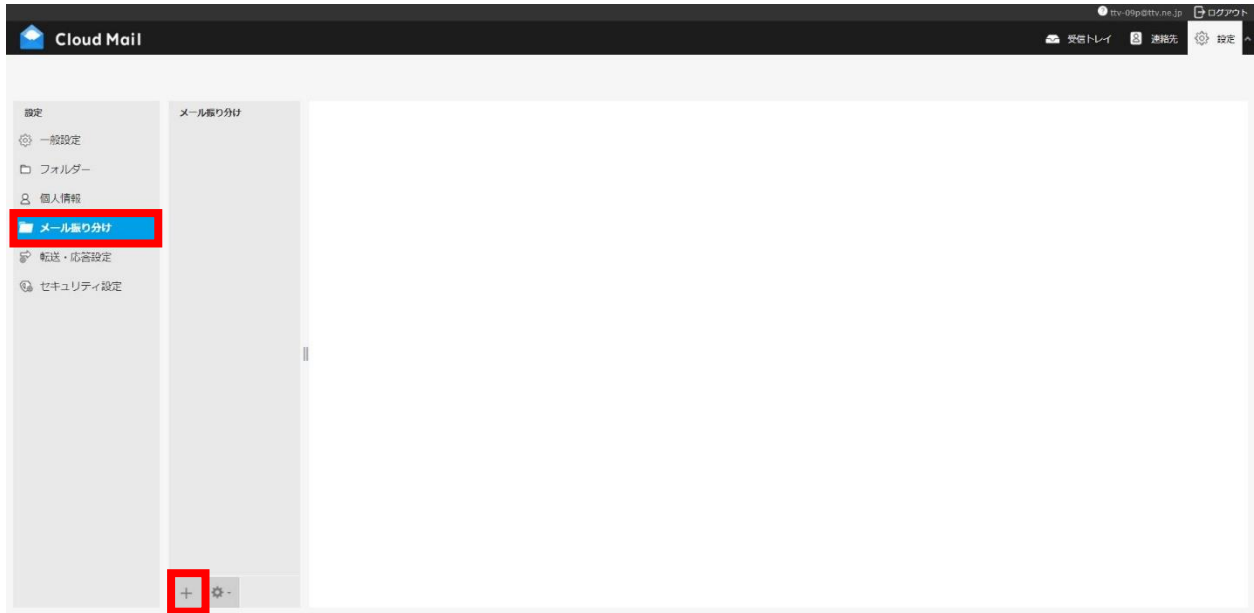


#### 4. メール振り分けルールを作成する

任意のルールを作成して、受信したメールが自動的にフォルダー振り分けされるように設定します。

##### ・ルールの新規作成

[メール振り分け]→下部にある[+]ボタンの順にクリックします。「ルールの定義」画面が表示されます。



1) ルール名を入力します。好きなお名前を入力してください。

2) 条件を追加します。条件は、次の組み合わせにて指定できます。条件は複数追加可能です。「次の規則のすべてに一致」または「次の規則のいずれかに一致」のどちらかを設定します。

件名	+	に次の文字列が含まれる	+	フリーワード
件名		に次の文字列が含まれる		
差出人		に次の文字列が含まれない		
宛先		が次の文字列と一致する		
Return-Path		が次の文字列と一致しない		
From		が次の文字列で始まる		
Sender		が次の文字列で始まらない		
To		が次の文字列で終わる		
Cc		が次の文字列で終わらない		
Subject		ヘッダーが存在する		
Reply-To		ヘッダーが存在しない		
Content-Type				
User-Agent				
X-Mailer				
Received				
Date				
Message-ID				
X-Mark-Recipient				
X-Mark-Spam-Flag				
X-Mark-Sort-Mark				

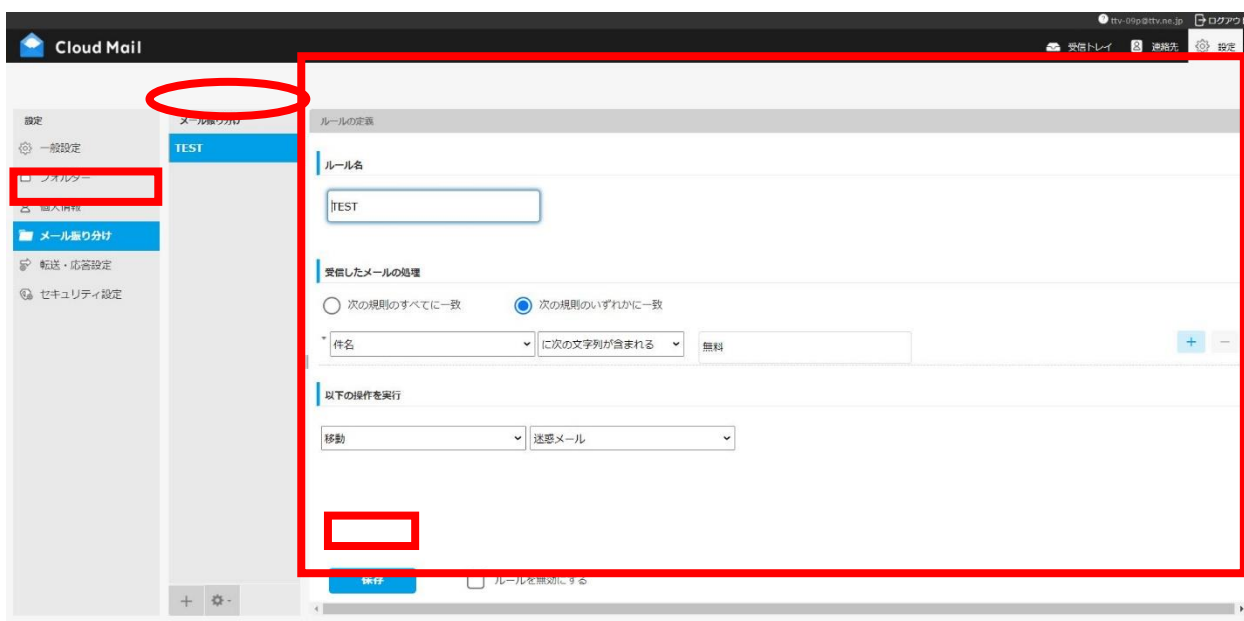
- 3) 操作内容を設定します。任意のフォルダーに[移動]または、[破棄する]が設定可能です。任意のフォルダーを指定する場合は、事前にフォルダーを作成しておく必要があります。
- 4) すべての条件の指定が完了したら[保存]ボタンをクリックします。ルールが作成され、以降の受信メールより振り分けルールが適用されます。

## ・ルール編集・削除

[メール振り分け]→メール振り分け欄にあるルール名一覧より任意のルールをクリックします。「ルールの定義」画面が表示されます。

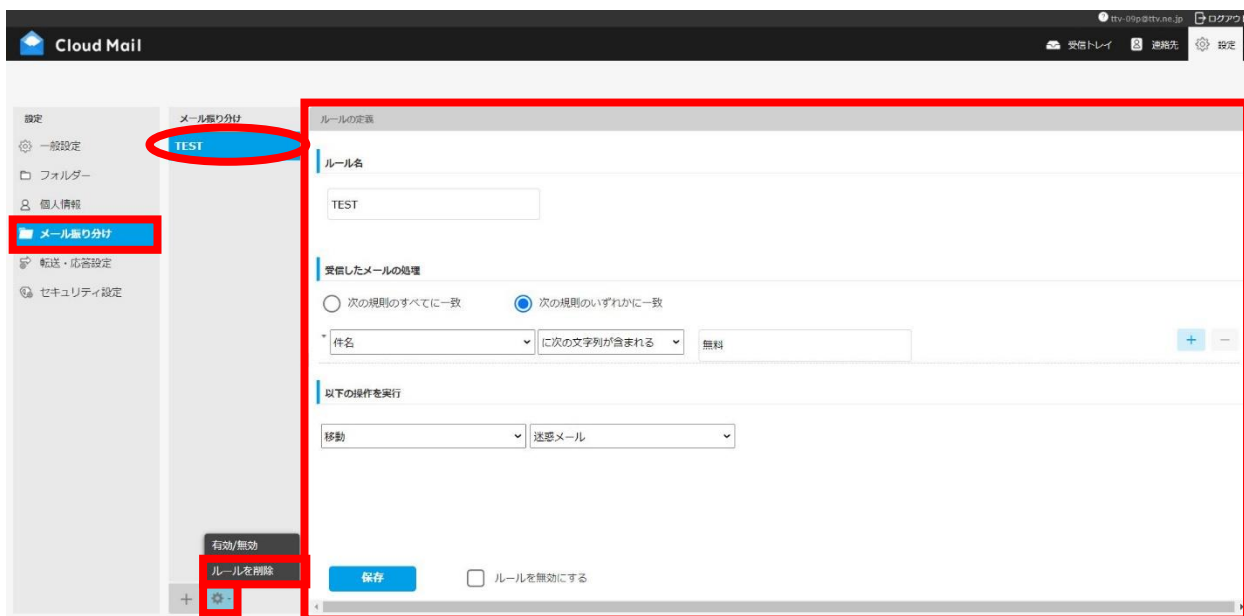
### ＜ルールを編集する＞

既に設定済みのルールの変更や条件の見直しなど、任意の箇所の設定変更をした後[保存]ボタンをクリックします。



### ＜ルールを削除する＞

画面左下の  [ルールの削除] ボタンをクリックします。



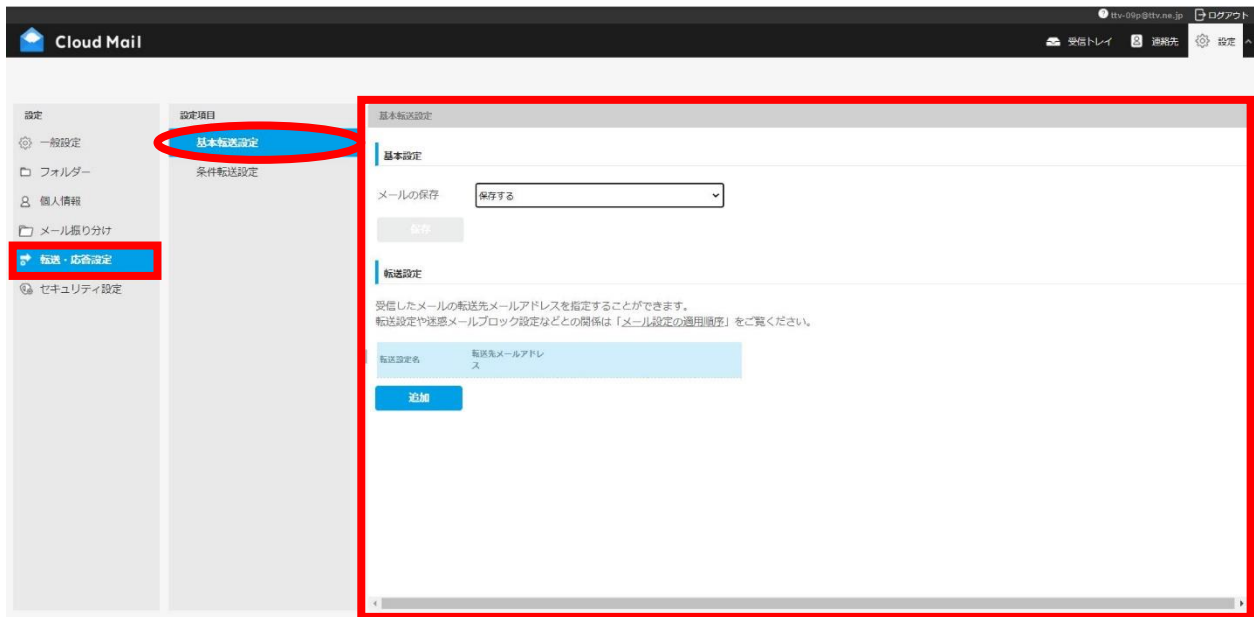
## 5. メール転送設定をする

受信したメールを他のメールアドレス宛に転送し、受信するときに設定します。

### ・基本転送設定

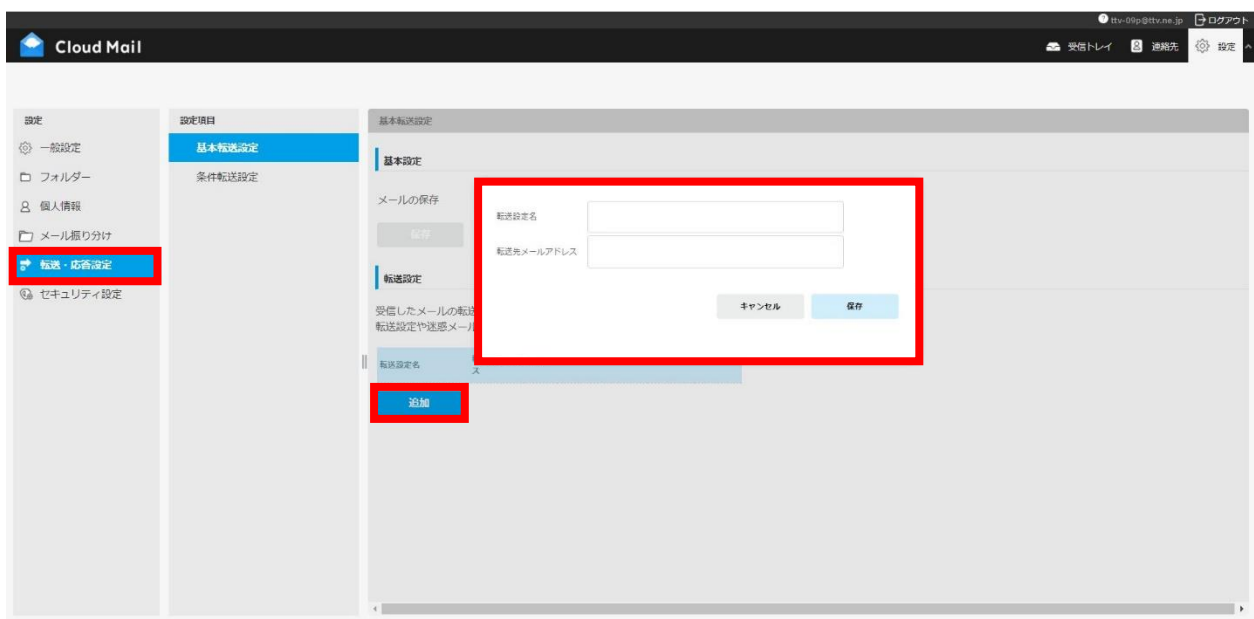
[転送・応答設定]をクリックします。

1) 転送後も CloudMail にメールを残す場合は、「メールの保存」を、「保存する」に選択します。



2) [追加]ボタンをクリックし、「転送設定名」「転送先メールアドレス」を入力します。

3) [保存]ボタンをクリックし完了となります。



## 6. 迷惑メールチェックサービスを利用する

迷惑メールを受信した際、自動的に CloudMail 内の迷惑メールフォルダーへ除外することができます。

※除外されたメールは、PCでは受信されなくなります。

### ・迷惑メールチェックサービスを設定する

[セキュリティ設定]→[迷惑メール設定]をクリックします。

[迷惑メールチェックサービスを利用する] にチェックを入れ[保存]ボタンをクリックします。



※注意 迷惑メールチェックサービスは、迷惑メールのデータベースを分析して判定を行うサービスです。必ずしも100%の精度で迷惑メールを判定できるわけではございませんので、必要に応じて CloudMail を開き、「迷惑メール」フォルダーに必要なメールが入っていないか確認していただきますようお願いいたします。

### ・迷惑メールと判定されたメールを受信できるようにする

迷惑メールと判定されたメールを選択し、受信トレイにドラッグします。

