

Z-LAN

WEB メールご利用の手引き

-モバイル端末用-

第 1.2 版(2017.11.13)

目次

| | |
|----------------------|----|
| 1. WEB メールとは..... | 3 |
| 2. ログイン画面..... | 3 |
| 3. メイン画面 | 4 |
| 3-1.画面選択 | 5 |
| 3-2.アイコン | 5 |
| 3-3.メール一覧..... | 6 |
| 3-4.フォルダー..... | 7 |
| 4. メールの見方..... | 8 |
| 5. メッセージ作成 | 9 |
| 5-1.メールの新規作成 | 9 |
| 5-2.メールの返信 | 9 |
| 5-3.メールの転送 | 10 |
| 5-4.メール作成..... | 10 |
| 6. メッセージの削除..... | 13 |
| 7. アドレス帳 | 16 |
| 7-1.連絡先欄の追加、削除 | 16 |
| 7-2.グループ欄の追加、削除..... | 16 |
| 8. 設定..... | 17 |
| 9. 検索..... | 19 |
| 10. 迷惑メール | 20 |
| 11. 容量確認..... | 21 |
| 12. 利用できないときは | 22 |

1. WEB メールとは

Z-LAN のメールアドレス (XXX@ztv.ne.jp や XXX@z〇.ztv.ne.jp) について、ホームページ上でメールを確認したり送信したりすることができます。普段ご利用されているパソコンとは異なるパソコンでメールをご利用になりたい場合や、Z-LAN 以外のインターネット環境でメールをご利用になりたい場合に便利です。

なお、本書の内容は予告なく変更する場合があります。

★セキュリティにご配慮ください

複数の方がご利用になるパソコンで WEB メールをご使用される際は、パスワードやメールがパソコンに残ってしまい、他の方に情報が見られてしまう恐れがありますので、セキュリティには十分ご配慮いただきますよう、お願いいたします。

2. ログイン画面

ドメイン (@ztv.ne.jp、@z〇.ztv.ne.jp) 毎に入り口が分かれていますので、対象アカウントに応じたログイン画面を開きます。別名アカウントでもログイン可能です。



ユーザー名

パスワード

ログイン

- Z-LANサービスご利用のお客様はブラウザを使用してメールの送受信をご利用いただけます。
- お客様ご自身の「アカウント」と「パスワード」でログインしてください。
- 外出先(他プロバイダーの回線)からもブラウザを使用してメールの送受信ができます。
- 「アカウント」「パスワード」が不明なお客様は[こちら](#)をご参照ください。

ご利用方法は[こちら](#)をご参照ください。

Z-LAN WEB メール

<http://www.ztv.co.jp/net/support/webmail.html>

| | |
|---------------|---|
| @ztv.ne.jp | https://www2.ztv.ne.jp/mail/ |
| @za.ztv.ne.jp | https://www2.ztv.ne.jp/mail-za/ |
| @zb.ztv.ne.jp | https://www2.ztv.ne.jp/mail-zb/ |
| @zc.ztv.ne.jp | https://www2.ztv.ne.jp/mail-zc/ |
| @zd.ztv.ne.jp | https://www2.ztv.ne.jp/mail-zd/ |

3. メイン画面

ログインしますと、以下の図 3-1.のようになります。



図 3-1.メイン画面

※PC の場合は画面配置が一部異なります

メイン画面では大きく分けて以下の 3 つの表示があります。



図 3-2.メイン画面について

図 3-2 中に記載の 3-1 から 3-3 について示します。

3-1.画面選択



図 3-3.画面の選択

図 3-3 について、①電子メールアドレスを選択すると、メイン画面を表示します。

②アドレス帳を選択すると、アドレス帳の画面を表示します。アドレス帳の操作については、「[7.アドレス帳](#)」をご確認ください。

③設定を選択すると、設定の画面が表示されます。設定については、「[8.設定](#)」をご確認ください。

④ログアウトを選択すると、ログアウトされログイン画面が表示されます。

3-2.アイコン



図 3-4.メールに関するアイコン

図 3-4 のアイコンの説明を以下の表 3-1 に示します。

表 3-1.アイコンの意味

| | |
|-------------|---|
| ① 再読み込み | メールを受信します |
| ② 新規作成 | 新しくメールを作成します |
| ③ 返信 | 選択したメールを送信者へ返信します |
| ④ 全員に返信 | 選択したメールを送信者、宛先、cc へ返信します |
| ⑤ 転送 | 選択したメールを転送します |
| ⑥ 削除 | メールを削除します 詳しくは「 6.メッセージの削除 」をご確認ください |
| ⑦ ごみ箱を空に... | ごみ箱を空にします |
| ⑧ マーク | メールの既読・未読を切り替えたり、フラグを付けたりできます |
| ⑨ フォルダー | メール一覧に表示するフォルダーを変更できます。 詳しくは「3-4.フォルダー」をご確認ください。 |

3-3. メール一覧



図 3-5. メール一覧


ログインすると、受信箱のメール一覧が表示されます。

図 3-5 について①は、メールを複数選択する際に利用できます。


②は、メールの件数を表示します。

③の最初のページを表示 () は、最初のページまで戻り、

前のページを表示 () は、1 ページ戻ります。

現在のページ () は現在のページ数が表示されています。

次のページを表示 () は1 ページ進み、

最後のページを表示 () は最後のページへ進みます。

3-4.フォルダー



図 3-6.フォルダー一覧

フォルダーをタップすると、メールフォルダーが表示されます。

再度タップするとフォルダーが表示されなくなります。

いずれかを選択することで、そのフォルダーにあるメールの一覧が表示されます。

3-5.メール容量

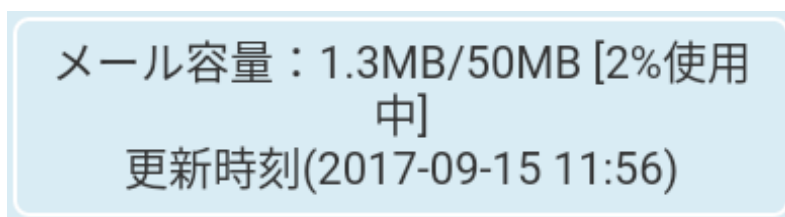


図 3-7.メール容量

図 3-6 の左下に、メールサーバの使用量が表示されます。図 3-7 では、50MB 中 1.3MB が使用中です。詳細については、「[11.容量確認](#)」をご確認ください。

4. メールの見方

件名を1回タップすると、メールを選択することができます。



図 4-1.メール選択

件名を連続で2回タップすると、メールを参照することができます。



図 4-2.メール画面

5. メッセージ作成

5-1.メールの新規作成


新規作成（）をタップします。



図 5-1.新規作成の方法

5-2.メールの返信



メールを選択し、返信（）または全員に返信（）をタップします。



図 5-2.返信の方法

5-3.メールの転送

メールを選択し、転送（）をタップします。



図 5-3.転送の方法


5-4.メール作成



図 5-4.メール新規作成



宛先は、アドレス帳から引用する方法と、直接入力する方法があります。

アドレス帳から引用するには、アドレス帳 () をタップし、引用するアドレスをタップします。

アドレスを選択しましたら、左下の **To** または **CC** または **BCC** のいずれかをタップします。

最後に、アドレス帳を再度タップし、件名や本文等を入力してください。

直接入力する際は、宛先の欄へ入力してください。



図 5-5. 添付ファイルのアップロード

ファイルを添付する際は、図 5-4 中の「ファイルを添付」をタップして添付するファイルを選択し、アップロードをタップします。複数添付する際は+をタップし、添付ファイルを選択してください。



図 5-6. アップロードしたファイル一覧

アップロードした添付ファイルの一覧はメール作成の画面に表示されます。

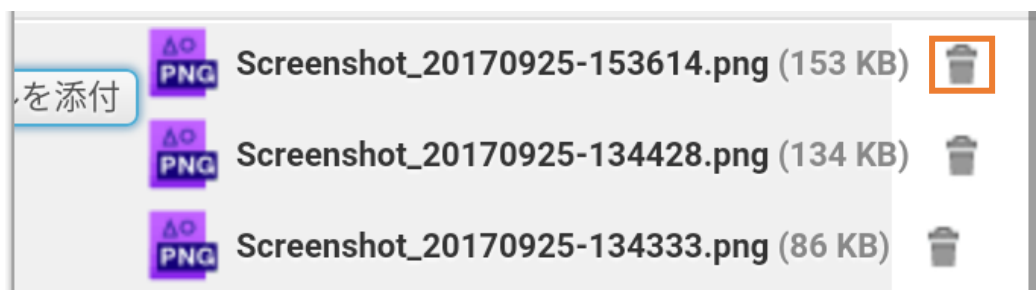


図 5-7. 添付ファイルの削除

添付ファイルを削除する際は、左スワイプ(※1)し、削除するファイルのごみ箱 (🗑️) をタップします。

メールの保存は保存を、途中でメールを破棄する際はキャンセルをタップします。

メールの送信は、送信 (送信) をタップします。

※1 左スワイプ・・・左方向へ指を動かすこと

6. メッセージの削除

メッセージの削除は2通りあります。

① メールを1件削除する

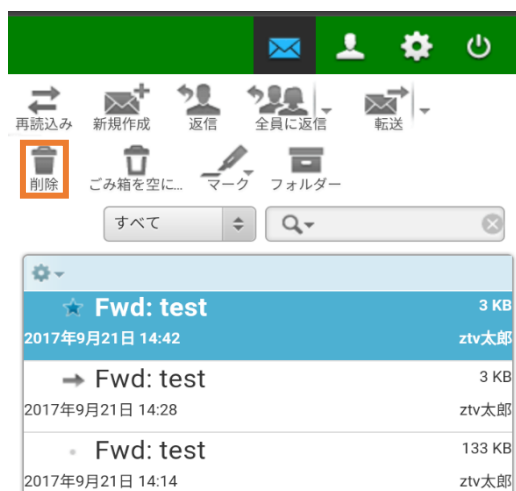



図 6-1.メールを選択し削除

メールを選択し、削除（）をタップします。

② 範囲を指定してメールを削除（例：メールをすべて削除）




図 6-2.削除範囲の選択

すべてのメールを削除するには、「選択」をタップし「すべて」をタップします。



図 6-3.メールの削除

選択したメールは青く表示されます。


メールが選択されている状態で削除（）をタップします。

受信箱、下書き、送信済み、迷惑メールのフォルダーからメールを削除すると、ごみ箱へ入ります。

ごみ箱のメールを削除すると、サーバからメールが消え、サーバの使用量が減少しますが、メールを復元できなくなります。



図 6-4.ごみ箱を空にする

ごみ箱に入ったメールをすべて削除するには、ごみ箱を空に...()をタップします。

※ごみ箱を空にするまでサーバの使用容量は変わりません。

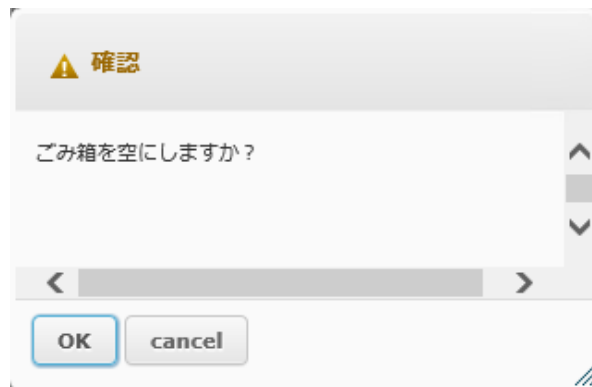


図 6-5.確認画面

「ごみ箱を空に...」をタップすると図 6-5 のような確認画面が表示されます。
「OK」をタップするとごみ箱の中身が全て削除されます。

今回はすべてのメールを選択しましたが、その他にも以下の選択があります。



図 6-7.範囲選択

7. アドレス帳



図 7-1. アドレス帳初期画面

7-1.連絡先欄の追加、削除

連絡先の追加は、図 7-1.の①をタップし必要事項を入力します。

連絡先の削除は、該当の連絡先を選択し②をタップします。

グループから連絡先を削除する際は、該当の連絡先を選択し③をタップします。

7-2.グループ欄の追加、削除

グループの追加は④をタップし、グループ名を入力します。

グループの削除は、該当のグループ名を選択し⑤をタップします。



図 7-2.グループへ連絡先を追加する

グループへ連絡先を追加する際は、グループを作成します。連絡先を追加し、グループをタップします。追加したいグループのチェックボックスにチェックをします。

8. 設定

設定の初期画面は以下の図 8-1 のようになっています。



図 8-1. 設定初期画面

図 8-2. 利用者情報

利用者情報では、表示名の変更や別名アドレスの設定、署名の作成ができます。

設定

| | |
|-------|-----------------------|
| 表示名 | ZTV太郎 |
| 電子メール | ztv_taro@za.ztv.ne.jp |
| グループ名 | |
| 返信先 | |

図 8-3.設定

メールアドレスを変更されている場合は、電子メールの欄に変更したメールアドレスをご入力ください。なお、電子メールと返信先はメールアドレスの形式のみ入力可能です。

署名

| | |
|----|-------------|
| 署名 | <div></div> |
|----|-------------|

図 8-4.署名

署名を作成される際は、署名の欄へ署名を記載してください。

設定が終了しましたら、保存（**保存**）をタップします。

9. 検索

検索は、電子メール画面(図 9-1)の右上または、アドレス帳画面(図 9-2)の右上にある、検索バーで行います。



図 9-1.電子メール画面

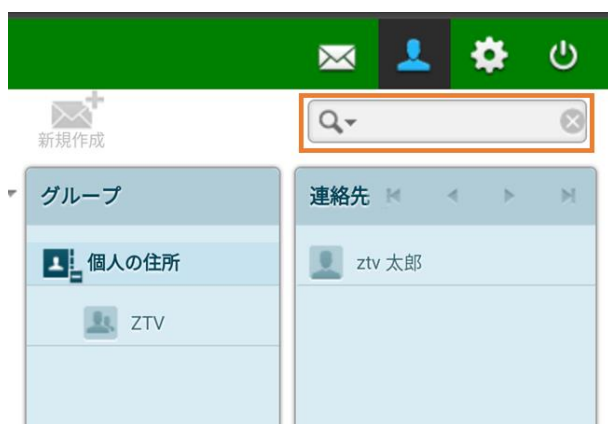


図 9-2.アドレス帳画面



図 9-3.検索バー

図 9-3 の①をタップし、検索対象を選定し、検索バーに検索を行う文字列を記入し、「Enter」キーを押します。

10. 迷惑メール

迷惑メール対策へご登録いただいたお客様で、「隔離フォルダーへの転送を有効」にすると、画面上に「迷惑メールフォルダー」が表示されるようになります。

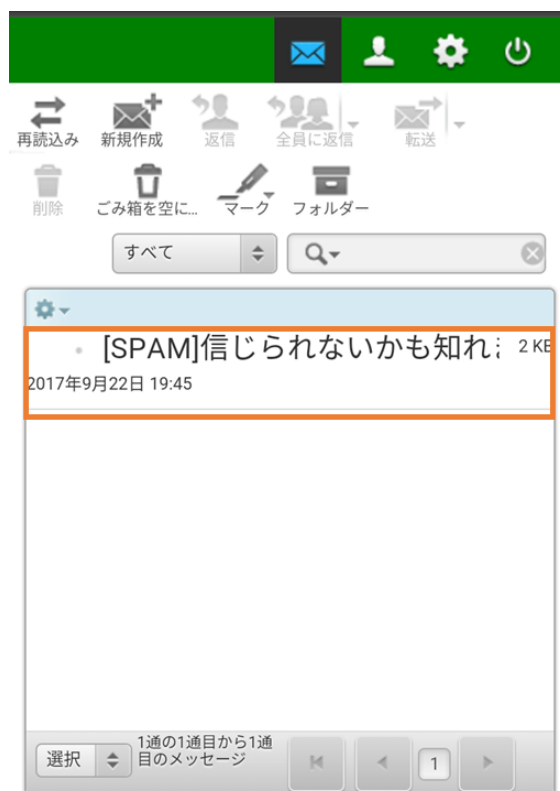


図 10-1.迷惑メール判定されたメール

スパム判定されたメールは件名に[SPAM]と記載され、メールはお客様のパソコンには直接届かず、一時的に「迷惑メール」フォルダーへ転送されます。

隔離フォルダーへ転送されたメールは、14日間を経過すると自動的に削除されます。

迷惑メールの対策の申し込みは、迷惑メール対策申し込み画面で行うことができます。

<http://www.ztv.co.jp/net/support/meiwaku.html>

11. 容量確認

メール容量は、フォルダーをタップすると、左下に表示されます。



図 9-1.メール容量

メール容量は、全てのフォルダー内のメールや添付ファイルなどの合計となります。

メール容量が、**50MB** に近くなると、サイズによって受信できないメールが出てきます。

(メール容量+受信メールの容量 \leq **50MB** のメールは受信できます)

メール容量のデータの更新は、**Web** メールへのログイン時とメイン画面の再読み込み

() をクリックした時に更新されます。

メールが受信できなくなる前に、定期的にメールの削除を行ってください。

※ごみ箱を空にするまでサーバの使用容量は変わりません。

12. 利用できないときは

①WEB メールログイン時に以下の図 12-1 のようなメッセージが表示される場合

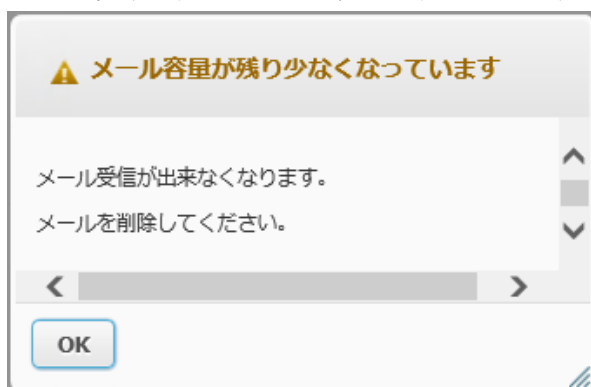


図 12-1. ログイン時のエラーメッセージ

②メールを送信した際に以下の図 12-2 のようなメッセージが表示される場合

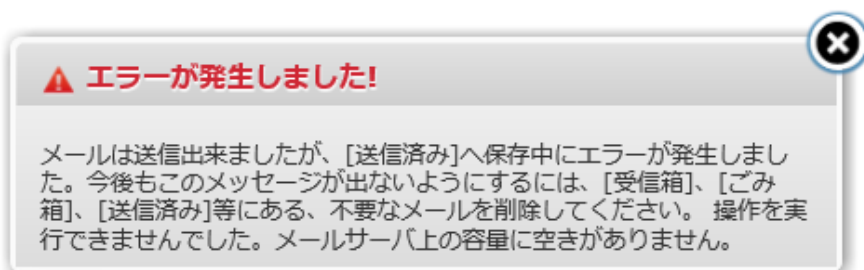


図 12-2. メール送信時のエラーメッセージ

①や②の場合、メール容量が一杯になっている可能性があります。

「[11.容量確認](#)」で容量を確認してください。

③サーバからメールを削除しても、改善されない、あるいは空き容量が増えない場合。
WEB メールでのみ使用する、以下の領域にファイルが残っている可能性があります。

- ・ 下書き
- ・ 送信済み
- ・ ごみ箱
- ・ 迷惑メール（お申し込みいただいている場合）

以上をご確認いただき、メールやファイルの削除等を行ってください。

お問い合わせ先

お客様センター

