Z-LAN WEBメールご利用の手引き -PC版-

第 1.3 版(2024.06.18)



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 |
| | 3-2.アイコン | 6 |
| | 3-3.フォルダー | 7 |
| | 3-4.メール一覧 | 7 |
| | 3-5.メールプレビュー | 8 |
| | 3-6.メール容量 | 8 |
| 4. | メールの見方 | 9 |
| 5. | メッセージ作成 | . 10 |
| | 5-1.メールの新規作成 | . 10 |
| | 5-2.メールの返信 | . 10 |
| | 5-3.メールの転送 | . 10 |
| | 5-4.メール作成 | . 11 |
| 6. | メッセージの削除 | . 14 |
| 7. | アドレス帳 | . 17 |
| | 7-1.連絡先欄の追加、削除 | . 17 |
| | 7-2.グループ欄の追加、削除 | . 17 |
| 8. | 設定 | . 18 |
| 9. | 検索 | . 20 |
| 10. | 迷惑メール | . 21 |
| 11. | 容量確認 | . 22 |
| 12 | 利用できないときは | . 23 |

1. WEBメールとは

Z-LAN のメールアドレス(XXX@ztv.ne.jp や XXX@z○.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。

★初めて WEB メールをご利用のお客様へ

別名アカウントを取得 (メールアドレスを変更) されておりますお客様につきましては、 ログイン後、「8.設定」をご確認いただき、設定をお願いいたします。

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。

※ユーザ名は@以下を省略してご入力ください。(例. ユーザ名: ztv_taro)



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。

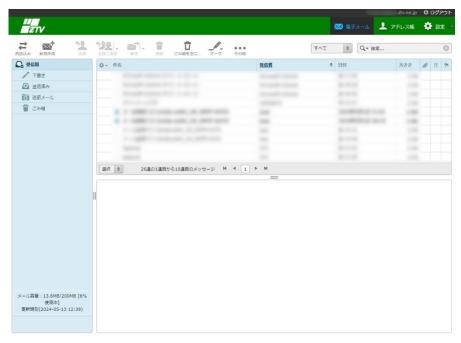


図 3-1.メイン画面

※スマートフォンやタブレットの場合は、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6つの表示があります。

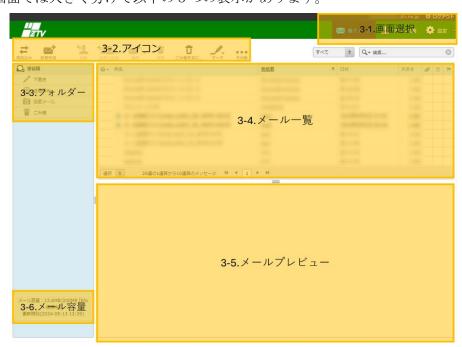


図 3-2.メイン画面について

図 3-2 中に記載の 3-1 から 3-6 について以下に示します。

3-1.画面選択



3-3a.画面の選択 1



3-3b.画面の選択 2

図 3-3.画面の選択

図 3-3 について、①のメールアドレスは、取得された際のメールアドレスとなります。メールアドレスを変更された場合は、「8.設定」をご確認ください。

- ②ログアウトします
- ③電子メールを選択すると、メイン画面を表示します。
- ④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。
- ⑤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。

図 3-3a の⑥をクリックすると図 3-3b の表示へ遷移します。

同様に、図 3-3b の⑥をクリックすると図 3-3a の表示へ遷移します。

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「 <u>6.メッセージの削除</u> 」をご確認ください |
| ⑦ごみ箱を空に | ごみ箱を空にします |
| ®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その他 | 「メッセージの印刷」は、選択したメールを印刷できます |
| | 「ダウンロード」は選択したメールをダウンロードできます |
| | 「新しいメッセージとして編集」は選択したメールを雛形として |
| | メールを作成できます。 |
| | 「ソースを表示」は、選択したメールのソースコードを表示しま |
| | す |
| | 「フォルダーに移動」は選択したメールのフォルダー移動ができ |
| | ます |
| | 「コピー」は選択したメールを別のフォルダーへコピーします |
| | 「新しいウィンドウで開く」は選択したメールを別のウィンドウ |
| | で表示します |

3-3.フォルダー

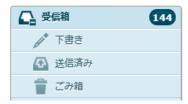


図 3-5.メールのフォルダー一覧

メールのフォルダーが表示されています。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。

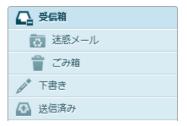


図 3-6.迷惑メール対策ありのメールフォルダー

迷惑メール対策に登録されていますと図3-6のフォルダーとなります。

3-4.メール一覧



図 3-7.フォルダー内のメール一覧

図 3-5 または図 3-6 で選択したフォルダーのメールの一覧が表示されます。

3-5.メールプレビュー



図 3-8.メールのプレビュー表示

図 3-7 で選択したメールのプレビューが表示されます。

3-6.メール容量

メール容量:1.3MB/50MB [2%使用中] 更新時刻(2017-09-15 11:56)

図 3-9.メール容量

メールサーバの使用量が表示されます。図 3-9 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

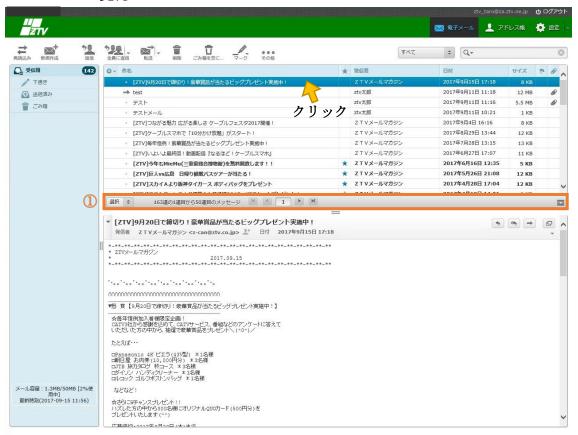
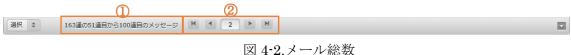


図 4-1.メールプレビュー

件名をクリックすることで、メールの内容を参照することができます。

図 4-1 の①について以下の図 4-2 に示します。



- 凶 4-2.メール総数
- ① メールの総数や、現在のページのメール数が分かります。
- ② 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(2)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 () は最後のページを表示 () は最後のページへ進みます。

5. メッセージ作成

5-1.メールの新規作成

新規作成(脈)をクリックします。



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(🎎) をクリックします。



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(※) をクリックします。



図 5-3.転送の方法

5-4.メール作成

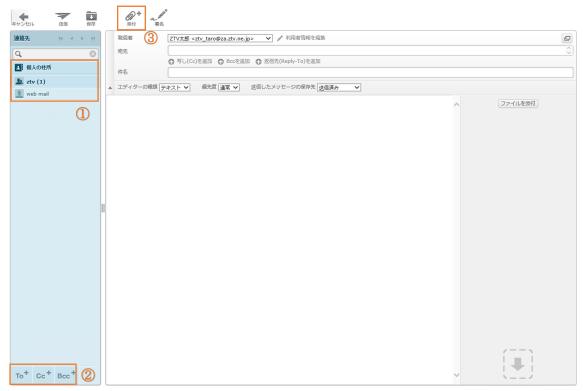


図 5-4.メール新規作成

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、図 5-4 の①の中からアドレスを選択し、②のいずれかを選択します。



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③をクリックして添付するファイルを選択し、アップロードをクリックします。複数添付する際は+をクリックし、添付ファイルを選択してください。

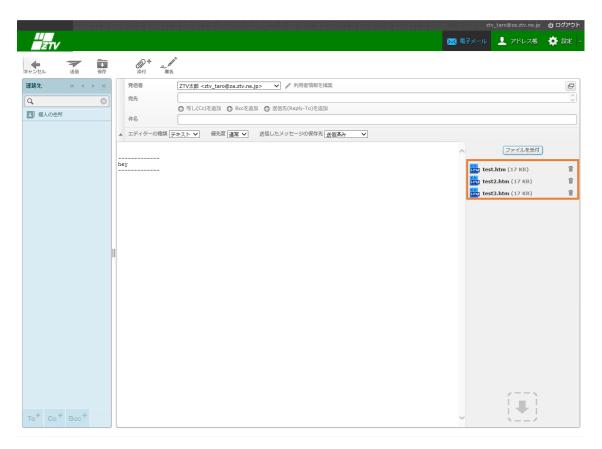


図 5-6.アップロードしたファイル一覧

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の右側に表示されます。



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、削除するファイルのごみ箱 () をクリックします。 メールを保存する際は、保存 () をクリックすると「下書き」フォルダーへ保存されます。

発信者アドレスとして ZTV メールアドレス(XXX@ztv.ne.jp や XXX@z○.ztv.ne.jp)以外を 指定している場合、以下のようなメッセージが表示されます。

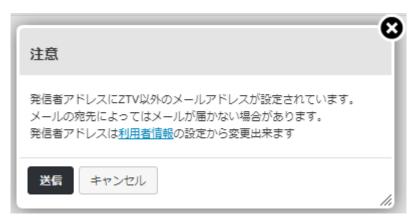


図 5-8.メール送信時の注意メッセージ

注意事項を了承してメールを送信する場合は「送信」をクリックします。 メールの編集画面に戻る場合は「キャンセル」をクリックします。

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(1)をクリックします。

② 範囲を選択してメールを削除(例:メールをすべて削除)

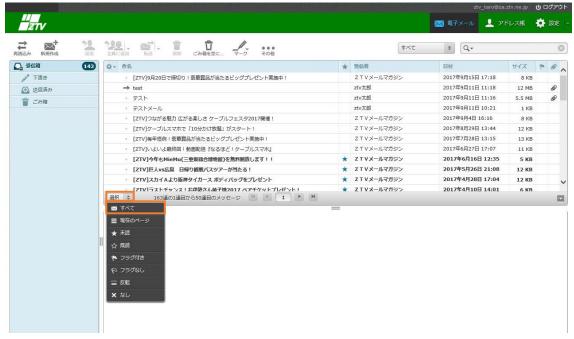


図 6-2.削除範囲の選択

すべてのメールを削除する際には、「選択」をクリックし「すべて」をクリックします。



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(1)をクリックします。

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...(_____)をクリックします。

※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。

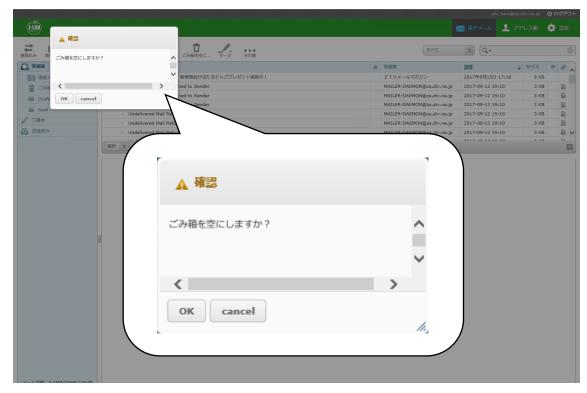


図 6-5.確認画面

「ごみ箱を空に…」をクリックすると図 6-5 のような確認画面が表示されます。 「OK」をクリック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、その他にも以下の方法があります。



図 6-7.範囲選択

7. アドレス帳

アドレス帳の初期画面は以下、図7-1のようになります。

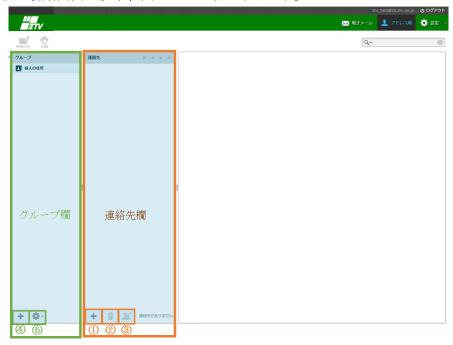


図 7-1. アドレス帳初期画面

7-1.連絡先欄の追加、削除

連絡先の追加は、①をクリック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をクリックします。

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をクリックします。

7-2.グループ欄の追加、削除

グループの追加は④をクリックし、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をクリックします。



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、連絡先を追加したいグループを作成します。 個人の連絡先に、連絡先を追加し、グループをクリックします。 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。

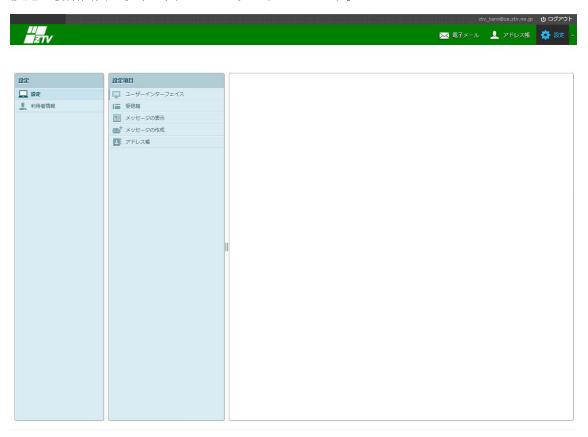
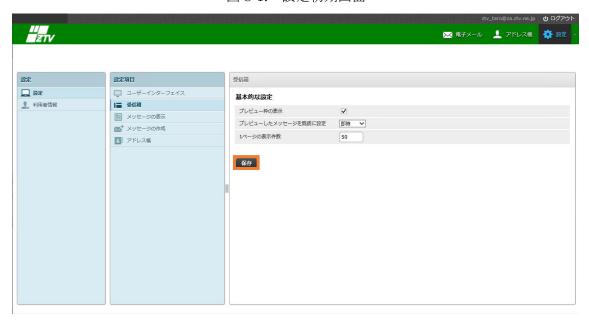


図 8-1. 設定初期画面



設定を変更された際は設定項目の一番下にある保存(なか)をクリックしてください。

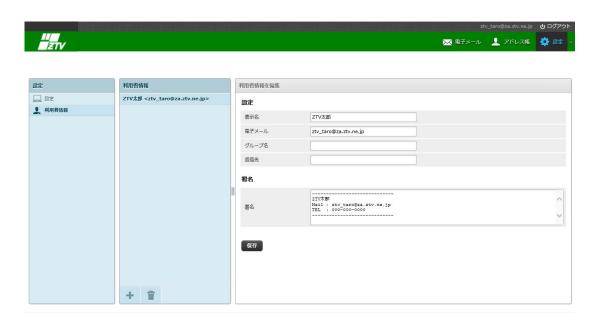


図 8-2.利用者情報

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

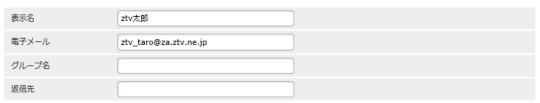


図 8-3.設定

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。

※電子メール欄には<u>ご利用の ZTV メールアドレスを入力することを推奨いたします。</u>

ZTV メールアドレス(XXX@ztv.ne.jp や XXX@z○.ztv.ne.jp)以外のメールアドレスを入力 されますと、WEB メールからメールを送信した際に宛先によってはメールが届かなくなる 可能性がございます。



図 8-4.署名

署名を作成される際は、署名欄へ署名を記載してください。

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

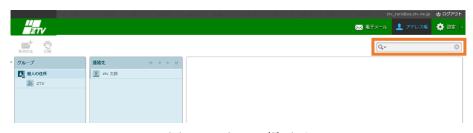


図 9-2.アドレス帳画面



図 9-3.検索バー

図 9-3 の①をクリックし、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は、「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

迷惑メール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」フォルダーへ保存されます。

隔離フォルダーへ保存されたメールは、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、電子メールの画面(図 9-1)の左下に表示されています。

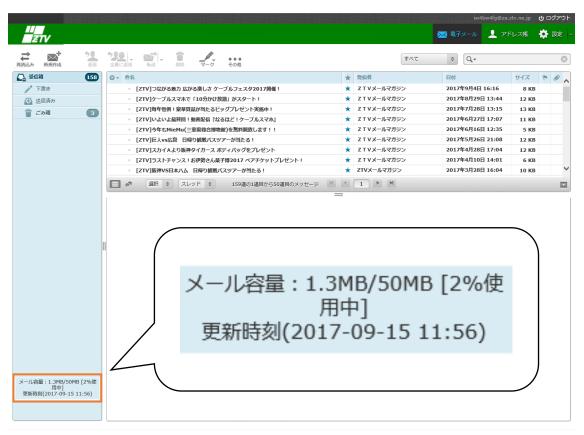


図 9-1.メール容量

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≤50MBのメールは受信できます)

メール容量のデータは、およそ 10 分毎に更新されます。 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

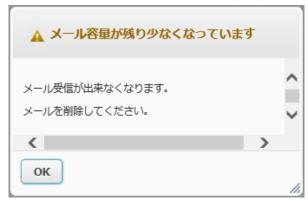


図 12-1.ログイン時のエラーメッセージ

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

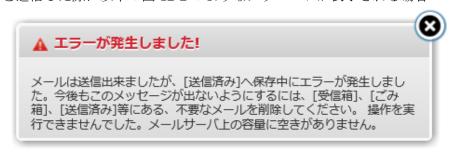


図 12-2.メール送信時のエラーメッセージ

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

