

どこでもメール利用方法

Kビジョンホームページ右側黒枠『サービスのご案内』をクリックしてメニューを展開して、メニュー内の「どこでもメール」をクリックして下さい。
『どこでもメール』ログイン画面に移動します。

(※使われている端末によって、PC版とスマホ版の表示が自動で切り換わります。マニュアルではPC版の操作手順をご説明します。)

メールアドレスとパスワード入力欄にそれぞれ入力してから「ログイン」ボタンをクリックします。(操作順①～③)

※入力するパスワードは、メール用のPOPパスワードです。

※『どこでもメール』は、サーバー上のメールボックスを直接見る仕様のため、受信箱のメールの保存期間は60日間



①メールアドレスを入力

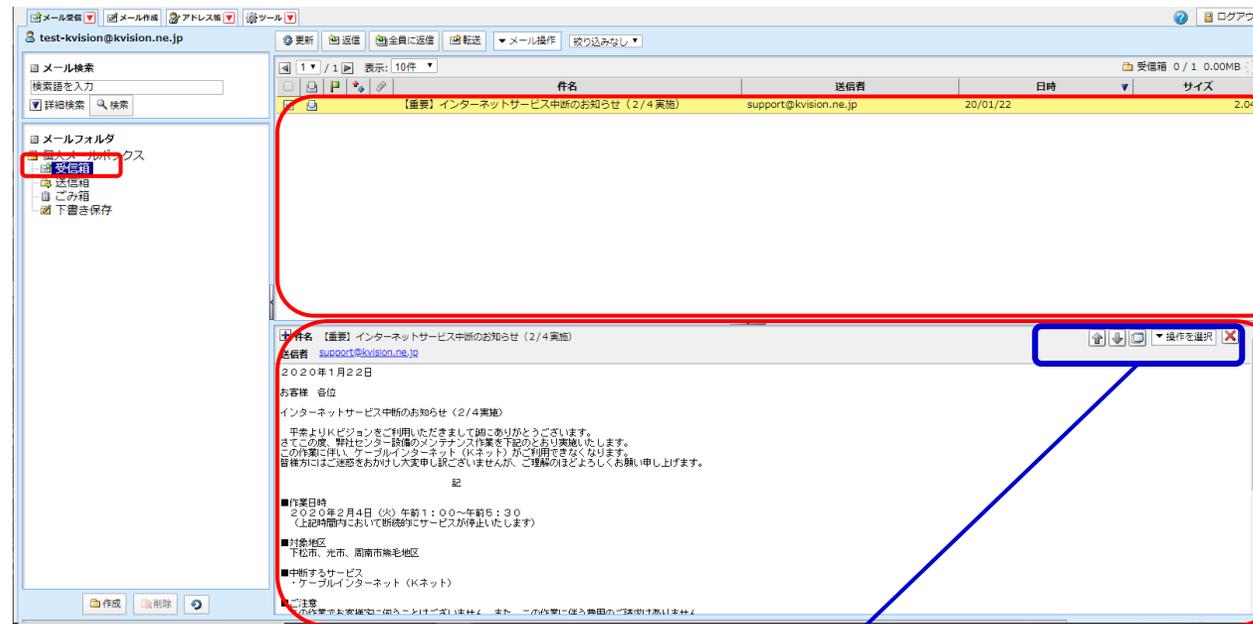
②メール用のPOPパスワードを入力

③「ログイン」ボタンをクリック

どこでもメールのご利用推奨環境		
OS	Windows	Mac OS
バージョン	Windows Vista、7、8、8.1	Mac OS X 10.7/10.8
ブラウザ	Internet Explorer 8 SP3以降 Firefox 24	Safari 6

《受信箱》

『どこでもメール』にログインすると最初に受信箱が開きます。
他のメールソフトと同様に受信メールを閲覧することが可能です。

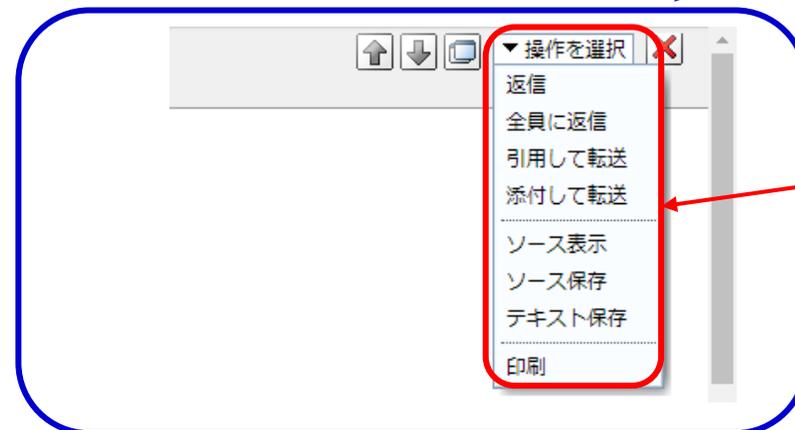


受信箱

受信されたメールの一覧が表示されます。
見たいメールを一回クリックすると下部のプレビュー画面、2回クリックすると別窓で受信メールが開きます。

プレビュー画面

受信箱内の見たいメールを選択するとこの部分にメールの内容が表示されます。

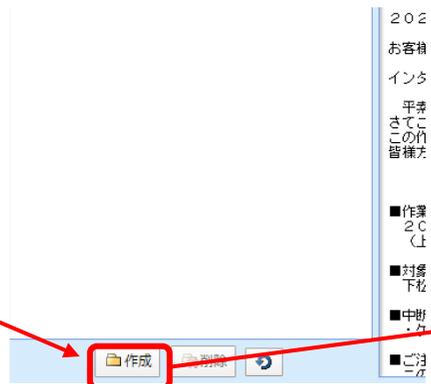


受信メール画面の右上の「▼操作を選択」をクリックするとメールへの”返信”やメール画面の”印刷”をすることができます。

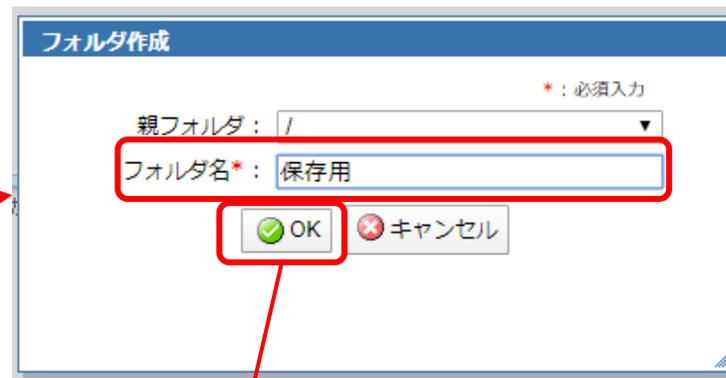
《フォルダの作成》

『どこでもメール』の受信メールの保存期間は60日です。受信メールを保存したい場合は保存用フォルダを作成して受信メールをそのフォルダに移動する必要があります。※フォルダは受信メールを振り分けたい場合にも利用できます。
(操作順④～⑥)

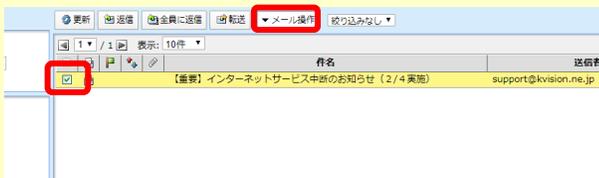
④フォルダ『作成』ボタン
メール画面の左側下部の
「作成」ボタンをクリック
します。



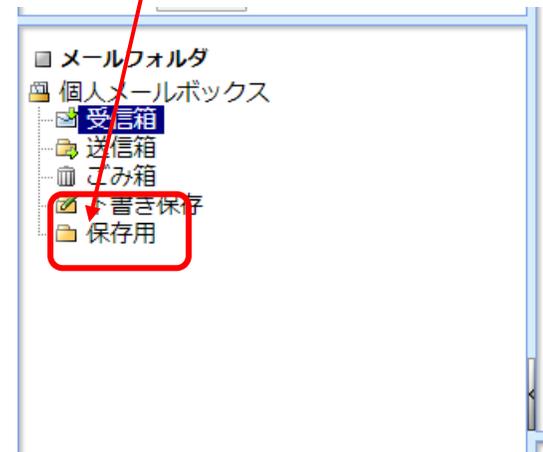
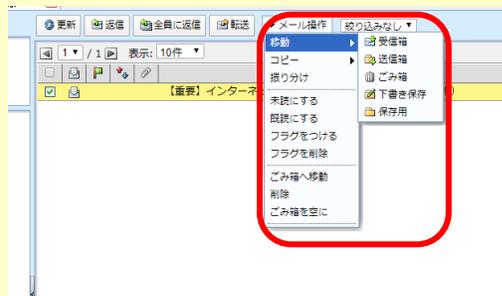
⑤フォルダ作成画面が開いたらフォルダ名の欄に任意のフォルダ名を入力して「OK」ボタンをクリックして下さい。



■受信メールの保存フォルダへの移動

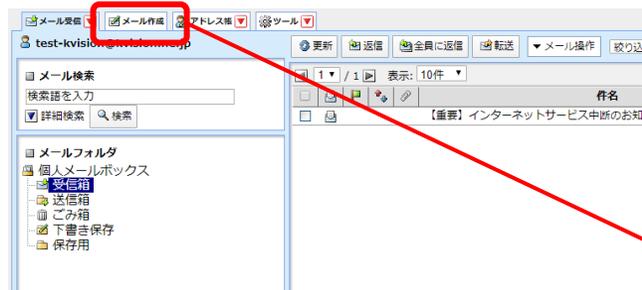


移動したい受信メールの左側☑ボックスにチェックを入れて、メール一覧上部の「▼メール操作」をクリックします。出てきた操作メニューの中から「移動」を選択して「移動先」を選択すれば、メールがフォルダに移動されます。

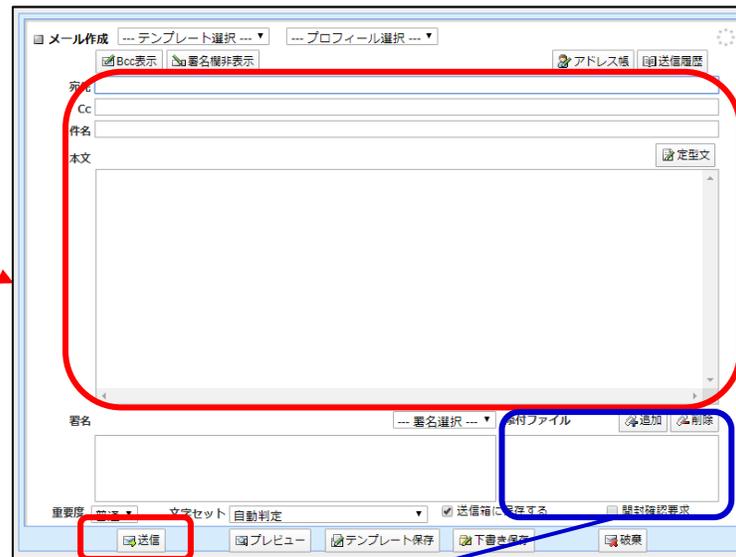


⑥メールフォルダ内に入力した名前のフォルダが追加されます。

《メールの作成・送信》

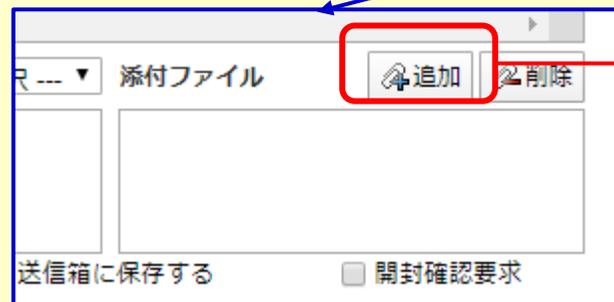


メール画面左上の「メール作成」タブをクリックします。



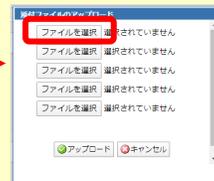
メール作成画面が開いたら、宛先欄に送信先のメールアドレスを入力し、件名と本文を入力してから「送信」ボタンをクリックします。
※宛先は、アドレス帳からも選べます。
(アドレス帳の作成方法は次ページ)

■ファイルの添付方法

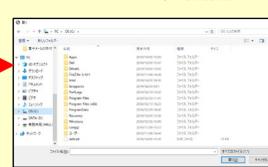


文書ファイル等をメールに添付したい場合は、メール作成画面の右下の添付ファイル「追加」ボタンで添付することができます。

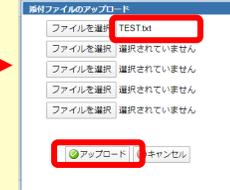
アップロード画面



ファイル選択画面

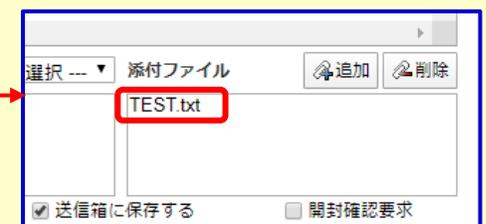


アップロード画面

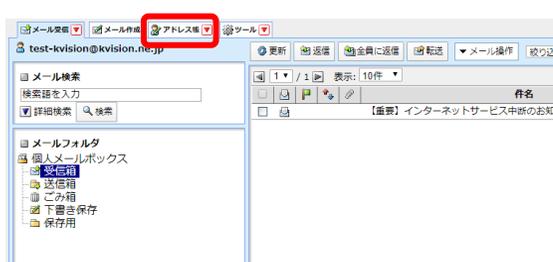


「追加」ボタンをクリックすると『アップロード画面』が開きます。「ファイル選択ボタン」をクリックするとファイル選択画面がひらきます。添付したいファイルを選んで「開く」ボタンをクリックして下さい。

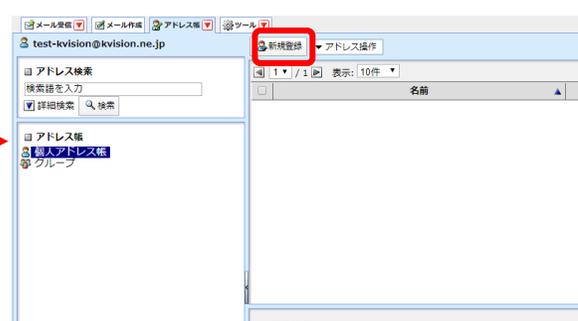
ファイル選択ができると『アップロード画面』の「ファイル選択ボタン」の右側にファイル名が表示されます。画面下部の「アップロード」ボタンをクリックするとファイルがアップロードされ、メール作成画面の添付ファイル欄に添付ファイル名が追加されます。



《アドレス帳の作成》



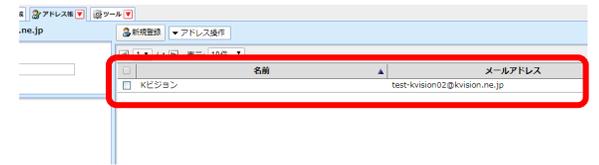
メール画面左上の「アドレス帳」タブをクリックします。



画面上部にある「新規登録」ボタンをクリックして下さい。

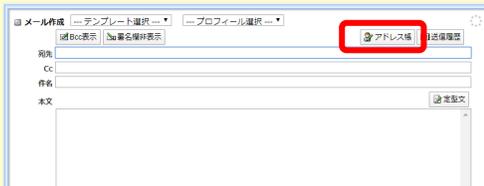


『新規アドレス登録画面』が開きます。名前、ふりがな、メールアドレス等を入力して画面下部の「登録」ボタンをクリックして下さい。

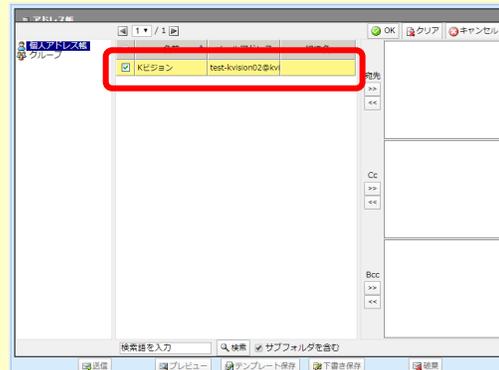


名前とアドレスが一覧内に追加されます。

■アドレス帳を利用してのメール送信



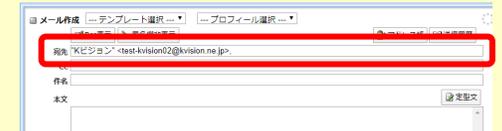
メール作成画面を開き、右上の「アドレス帳」をクリックします。



アドレス帳画面が開きます。アドレス帳の中から、送信したいアドレスを選び、名前の左横のチェックボックスにチェック(☑)を入れます。

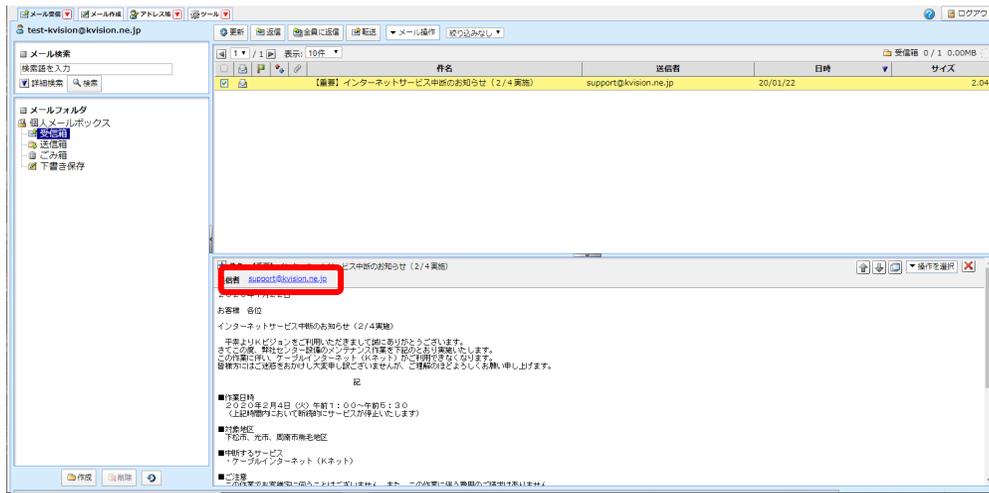


アドレス帳の右側にある宛先の文字の下の「>>>」を押すと右側の宛先欄にアドレスが追加されます。追加されたら、右上の「OK」ボタンをクリックします。



メール作成画面の「宛先」欄にメールアドレスが追加されます。

《受信したメールの送信元アドレスをアドレス帳に追加する方法》



受信メールのプレビュー画面、または別窓の受信メール画面で表示されている送信者のメールアドレス(青色)をクリックする。

アドレス帳に追加

*: 必須入力

ふりがな*: おしらせ

名前*: お知らせKビジョン

メールアドレス*: support@kvision.ne.jp

フォルダ: (フォルダ指定なし)

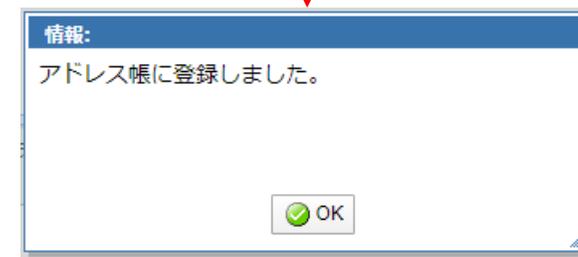
追加 キャンセル

全ての項目を入力してください。

“ふりがな”と“名前”を入力して「追加」ボタンをクリックして下さい。

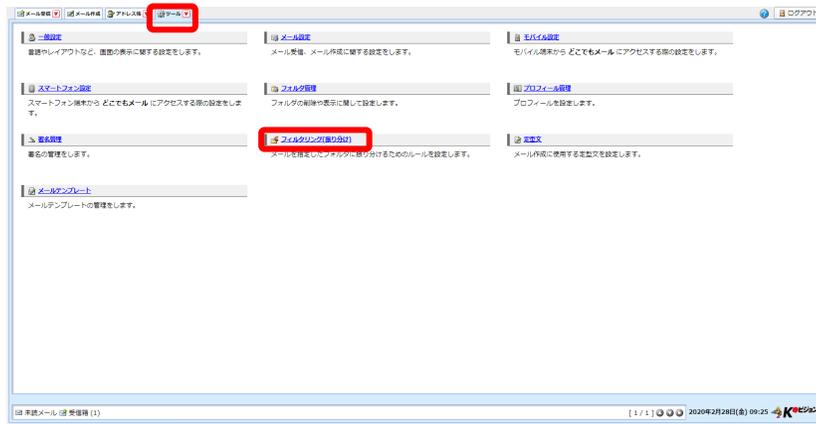


アドレス帳にメールアドレスが追加されます。

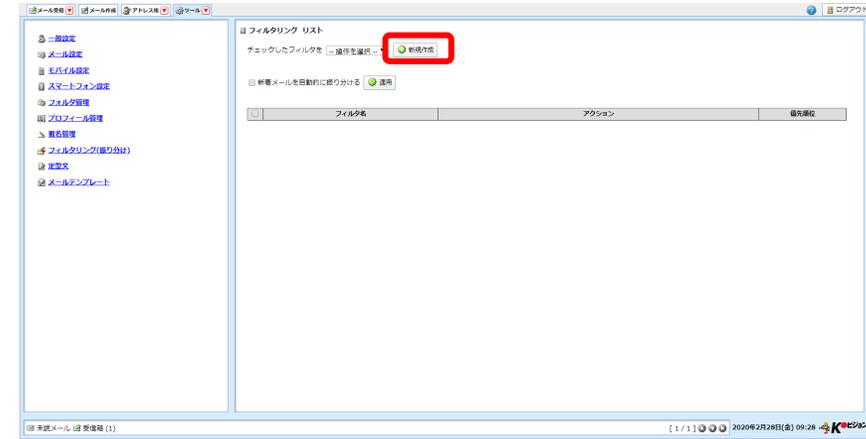


「アドレス帳に登録しました。」の表示が出たら、「OK」ボタンをクリックして閉じてください。

《受信メールの自動振り分けの設定》



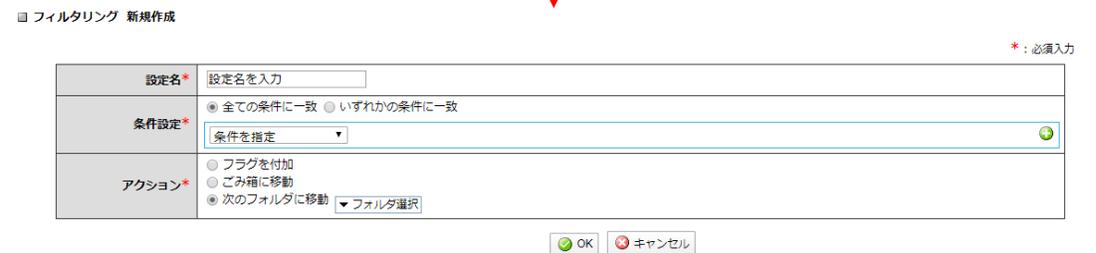
画面上部の「ツール」タブを選択して、ページ内の「フィルタリング(振り分け)」をクリックします。



フィルタリングリスト画面上部の「新規作成」ボタンをクリックして下さい。



新着メールを自動的に振り分けるの左側チェックボックスにチェックを入れて「適用」ボタンをクリックして下さい。



フィルタリング設定画面で、“設定名” “条件設定” “アクション”を入力・選択して、振り分けの条件を設定して画面下部の「OK」ボタンをクリックして下さい。