

お客様の環境により画面表示が違いますが、ご了承いただけますようお願い致します。

## はじめに

ODN Web メールサービスとは、ODN メールをご利用のお客様がインターネットに接続できる環境で、普段お使いのブラウザから ODN メールを受信・送信が行なえるサービスです。外出先で新着メールを読むことも、メールを送信することも可能です。ご利用にあたってのご登録は必要ありませんし、ご利用料金も発生いたしません。

ご利用の回線がダイヤルアップの場合はアクセスポイントへの通話料が発生します。

推奨ブラウザは以下の通りです。

### Windows

Microsoft Internet Explorer 4 以降  
Netscape Communicator 4.7  
(いずれも、日本語版)

### Macintosh

Microsoft Internet Explorer 5.0 以降  
Netscape Communicator 4.7  
(いずれも、日本語版)

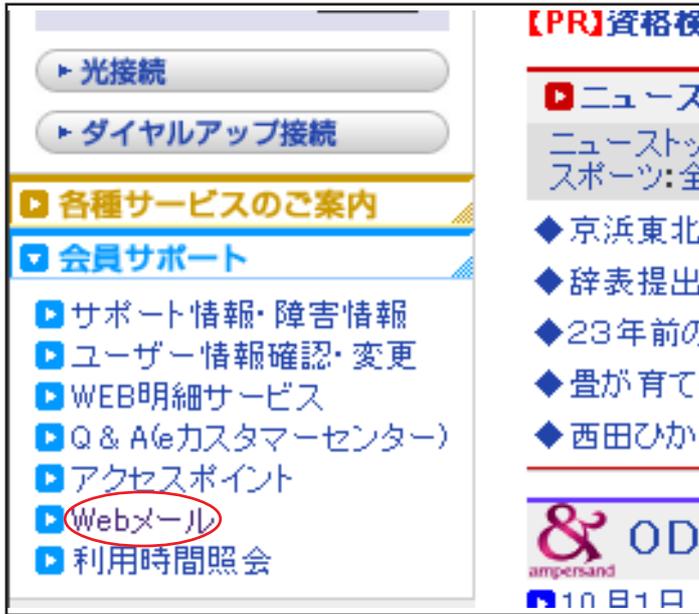
上記以外の環境では正常に動作しない場合があります。

また、本マニュアルでは主に WindowsXP を使用してご案内しておりますが Macintosh をご使用の場合も Web メールは同様の操作でご利用頂けます。

設定に必要な ID・パスワードをはじめとする各種情報は [ サービスご利用のご案内 ]、もしくは [ アプリケーションサービスご利用のご案内 ] に記載されておりますので設定の際はお手元にご用意頂きますようお願いいたします。

## INDEX

INDEX・はじめに	・・・1ページ	メッセージの削除	・・・9ページ
ログイン	・・・2ページ	メッセージの返信	・・・10ページ
Web メール画面構成	・・・4ページ	アドレス帳からの宛先選択	・・・11ページ
メッセージを読む	・・・5ページ	アドレス帳の新規登録	・・・12ページ
メッセージを書く・送る	・・・6ページ	オプション	・・・13ページ
ファイルの添付方法	・・・7ページ	個人情報設定	・・・13ページ
メッセージの転送	・・・8ページ	送信メッセージ 署名	・・・14ページ
		ログアウト	・・・14ページ

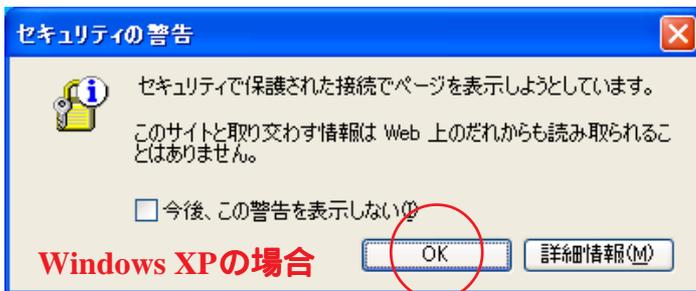


## ログイン

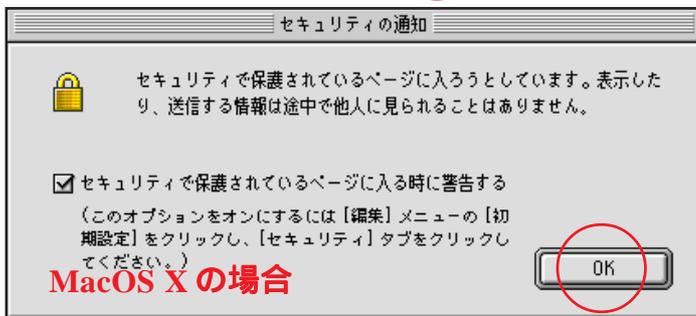
ログインをします。

Web メールをご利用いただく際ははじめにお客様のメールID、メールパスワードによる認証を行うためログインの手続きを画面上でさせていただきます。

ODN のホームページ ( www.odn.ne.jp ) 左側の会員サポート内 [ Webメール ] をクリックします。

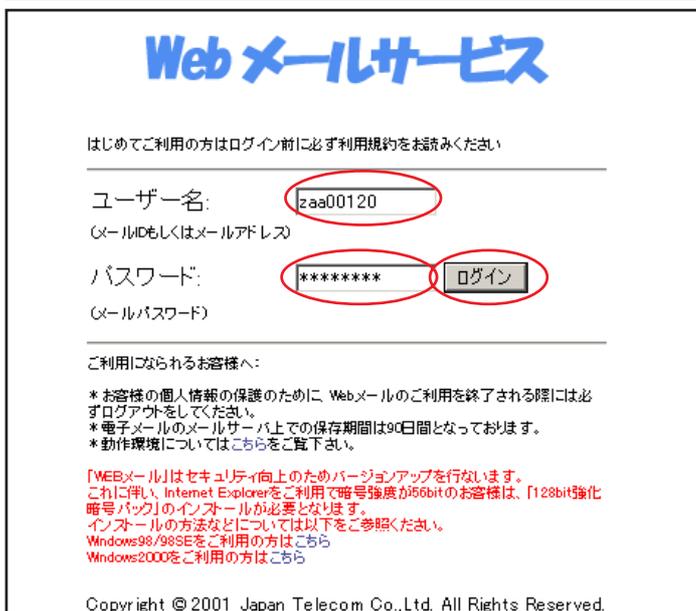


左図の画面が表示されたら [ OK ] をクリックします。



Windows、Macintosh 共に OS のバージョンが違う場合、画面のレイアウト等が若干異なるだけで内容はいずれも同じ (セキュリティの警告) ものが表示されます。

表示されない場合はSTEP3にお進みください。



[ ユーザー名 ] に「メールID」 (例 : zaa00120 ) もしくは「メールアドレス」 [ パスワード ] に「メールパスワード」を入力し、[ ログイン ] をクリックします。

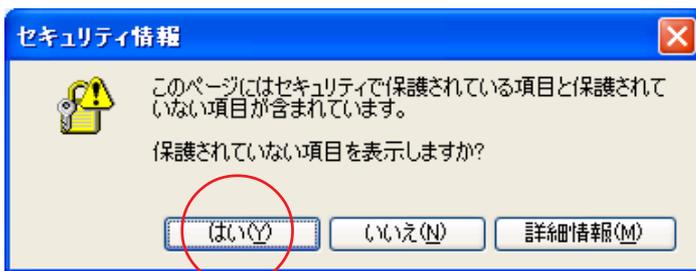
ユーザー名はアルファベット 3 文字、数字 5 桁のメール ID です。(例 : zaa00120) ニックネームではありませんのでご注意ください。

メールアドレスの場合はニックネームの使用もできます。

セッションが無効です。  
このメッセージは、既にログアウトしている時、  
またはセッションが自動的にタイムアウトした時  
に表示されます。

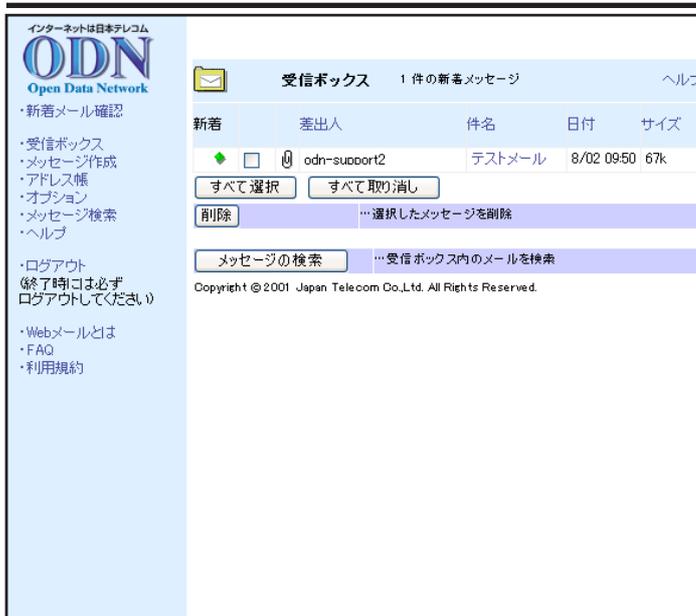
ログインするには、 [ここをクリック](#)

左図のような画面が表示された場合は  
ブラウザの cookie 設定を有効にして再度  
ログインしてください。

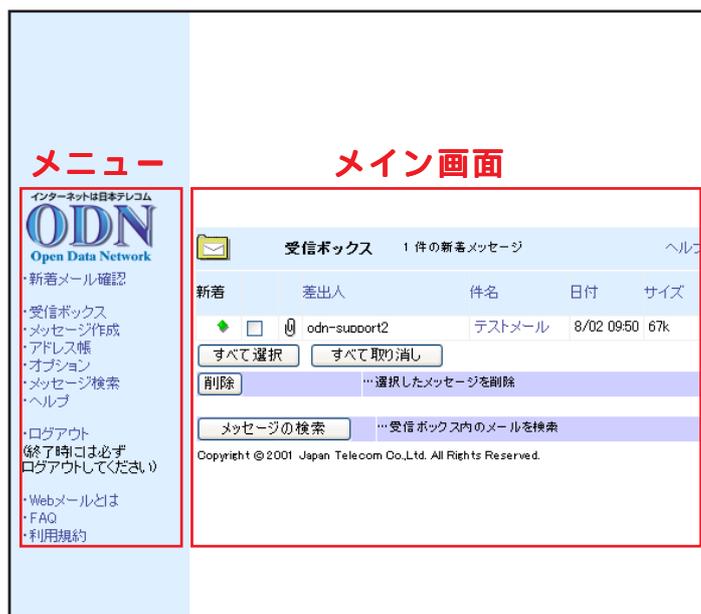


左図の画面が表示された場合は [ はい ]  
をクリックします。

Macintosh をご利用の場合、左図の様な画面は表示されません。



ログインに成功すると左図のように受信  
ボックスが表示された画面になります。



## Web メール画面構成

Web メールは左側の [メニュー] と右側の [メイン画面] とで構成されています。

基本的にはメニュー項目をクリックすることにより操作内容に合わせたメイン画面を表示し、切り替わったメイン画面で操作を実行します。



メニューの機能は以下の通りです。

**a:** [ 新着メール確認 ]: メッセージのリストの表示を最新のものにします。

**b:** [ 受信ボックス ]: 受信ボックス内にあるメッセージのリストを表示します。

5P: [ メッセージを読む ], 8P: [ メッセージの転送 ], 9P: [ メッセージの削除 ], 10P: [ メッセージの返信 ] へ。

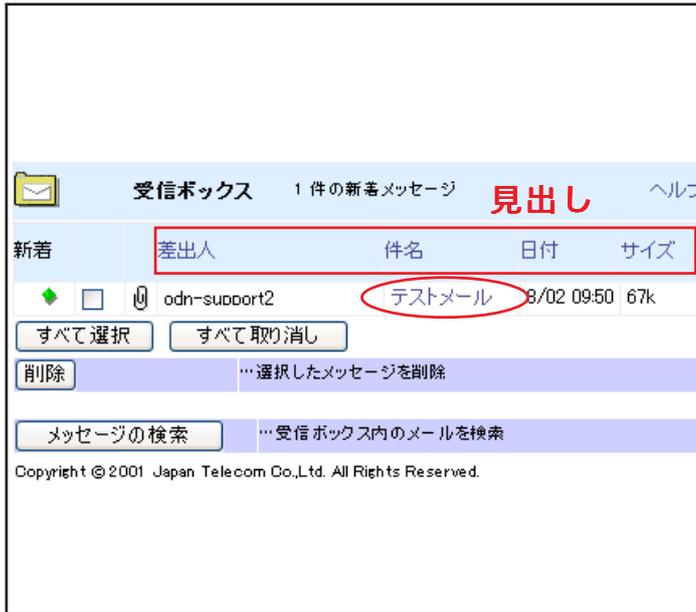
**c:** [ メッセージ作成 ]: メッセージ作成画面を表示します。 6P: [ メッセージを書く・送る ], 7P: [ ファイルの添付方法 ] へ。

**d:** [ アドレス帳 ]: アドレス帳を表示します。 11P: [ アドレス帳からの宛先選択 ], 12P: [ アドレス帳の新規登録 ] へ。

**e:** [ オプション ]: Webメールの詳細設定画面を表示します。 13P: [ オプション ] へ。

**f:** [ メッセージ検索 ]: メッセージを検索します。

**g:** [ ログアウト ]: Webメールを終了します。 14P: [ ログアウト ] へ。



## メッセージを読む

メニューの [ 受信ボックス ] をクリックします。(4P:【Web メール画面構成】を参照)

受信メッセージがある場合は [ 差出人 ] [ 件名 ] [ 日付 ] [ サイズ ] の見出し項目の下にメッセージのリストが表示されます。

見出しをクリックするとそれぞれの項目を基準にしてリストの並べ替えができます。

内容を表示するには [ 件名 ] 欄のタイトルをクリックします。(例: テストメール)

左図のようにメッセージの内容が表示されます。

[ メッセージ情報 ]: この部分にメッセージの差出人、日付、宛先、件名が表示されます。

[ メッセージ本文 ]: この部分にメッセージの本文が表示されます。

[ 添付ファイルの内容 ]: 添付ファイルが一般的な画像ファイルやテキストファイルの場合この部分に内容が表示されます。

メッセージの確認に関する当画面上のボタン等の機能は以下の通りです。

a: [ 受信ボックス ]: クリックするとメッセージのリスト画面に戻ります。

b: [ 前のメッセージへ ] [ 次のメッセージへ ]: クリックすると受信メッセージが複数ある場合リストの前後のメッセージを直接表示します。

c: [ 添付ファイルのダウンロード ]: (例: hana.jpg)

Windowsの場合は表示されているファイル名を右クリックして [ 対象をファイルに保存 ] [ 名前を付けて保存 ] を実行すると添付ファイルを保存できます。

Macintoshの場合は表示されているファイル名をそのままお好みのフォルダにドラッグアンドドロップすることで添付ファイルを保存できます。

### メッセージを書く・送る

メッセージ作成 ヘルプ

宛先: zaa00000@pop01.odn.ne.jp  
cc:  アドレス帳から選択  
bcc:   
件名: テストメール2

署名の追加  
送信済みのメールを確認したい場合は、BCCに自分のメールアドレスを入れてください。  
BCCに入力することによって自分の受信ボックスに送信済みのメールが届きます。

テストメール2です。

**本文入力欄**

添付ファイル ※ファイルサイズは1MB以下を推奨  
添付ファイルを追加するには、(1)「参照」をクリックしてファイルを選択します。  
(2)「添付」をクリックします。

メニューの [メッセージ作成] をクリックします。(4P:【Web メール画面構成】を参照)

[宛先] [cc] [bcc] に「宛先のメールアドレス」、[件名] にメッセージのタイトルを入力します。

[本文入力欄] にメッセージの本文を入力します。

[送信] をクリックします。

メッセージ作成

宛先: zaa00000@pop01.odn.ne.jp  
cc:  アドレス帳から選択  
bcc: zaa00120@pop01.odn.ne.jp  
件名: テストメール2

署名の追加  
送信済みのメールを確認したい場合は、BCCに自分のメールアドレスを入れてください。  
BCCに入力することによって自分の受信ボックスに送信済みのメールが届きます。

テストメール2です。

添付ファイル ※ファイルサイズは1MB以下を推奨  
添付ファイルを追加するには、(1)「参照」をクリックしてファイルを選択します。

Web メールには他のメールソフトにあるような送信済みのメッセージを確認できる項目はご用意いたしておりません。(例:OutlookExpressの【送信済みアイテム】)

そのため送信したメールの確認をされたい場合は画面上でご案内させていただいておりますように宛先の [bcc] にお客様ご自身のメールアドレスをあらかじめご入力頂いてから送信してください。送信したメッセージをそのまま受信することができますのでそちらを確認していただきますようお願いいたします。

メッセージ送信確認

メッセージが送信されました。

Copyright © 2001 Japan Telecom Co.,Ltd. All Rights Reserved.

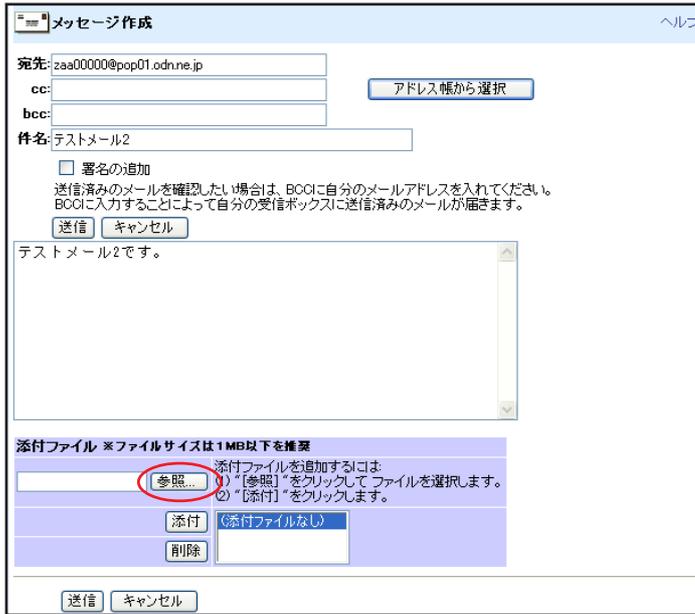
送信 (返信、転送も同様) が完了すると左図の確認画面が表示されますので [OK] をクリックします。

以上でメールの作成・送信は終了です。

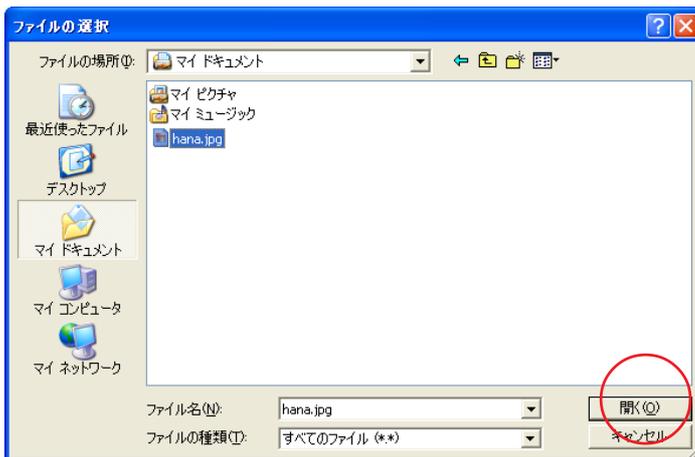
ログインした後、30分間程度何も操作をしない状態が続くとタイムアウトになり作成中のメールの内容が失われてしまいますのでご注意ください。

### ファイルの添付方法

メッセージの作成画面で [ 参照 ] をクリックします。



### Windows XPの場合

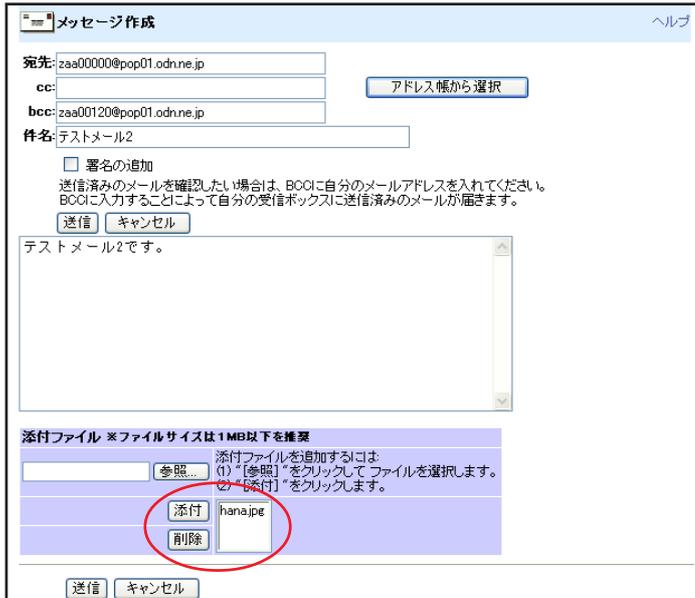


Windows、Macintosh とともに左図のような参照画面が表示されますので添付したいファイルを選択して [ 開く ] をクリックします。(例:hana.jpg)

### MacOS X の場合



Windows、Macintosh 共に OS のバージョンが違う場合、画面のレイアウト等が若干異なるだけで内容はいずれも同じもの(添付ファイルの参照画面)が表示されます。操作手順は上記のものと同様です。



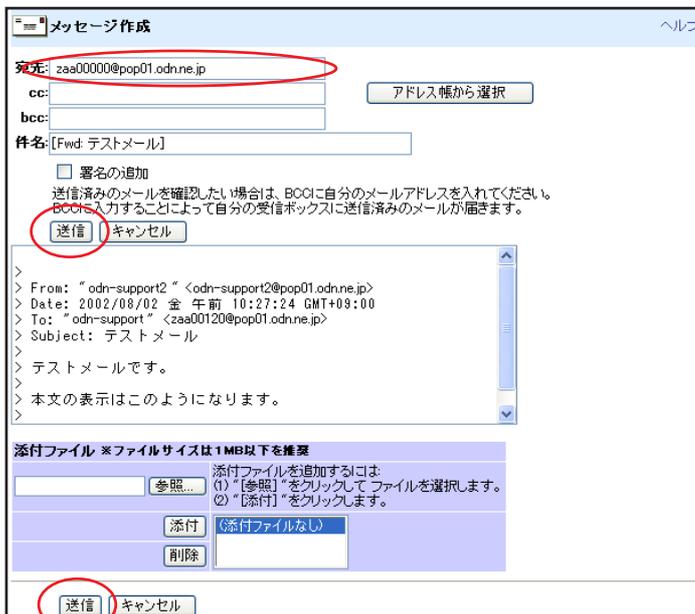
[ 添付 ] をクリックするとボタンの右側の欄に添付ファイル名が表示されます。この状態で送信するとメッセージにファイルが添付されます。

[ 添付 ] をクリックすると [ 参照 ] の左側に表示されていたファイル名はクリアされます。



### メッセージの転送

メッセージの内容画面上の [ 転送 ] をクリックします。( [ 転送 ] ボタンは二つありますが機能は同じものです。)



[ 宛先 ] に転送先のメールアドレスを入力して [ 送信 ] をクリックします。(例: zaa00000@pop01.odn.ne.jp)

### メッセージの削除

二通りの方法があります。



**A. メッセージのリスト画面から削除**  
削除したいメッセージのチェックボックスにチェックを入れ、[ **削除** ] をクリックします。リスト上の全てのメールを削除する場合は [ **すべて選択** ] をクリックし全てのメッセージにチェックを入れることによりまとめて削除することができます。(全てのチェックを外したい場合は [ **すべて取り消し** ] をクリックします。)



**B. メッセージの確認状態で削除**  
メッセージの内容画面上の [ **削除** ] をクリックします。(削除ボタンは二つありますが機能は同じものです。)

A、B 共に [ **削除** ] をクリックすると左図の確認画面が表示されます。[ **OK** ] をクリックします。

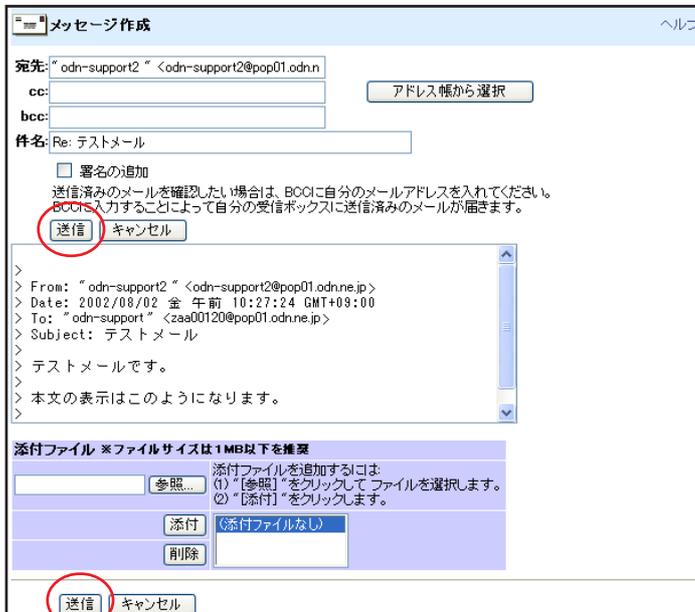


この操作はサーバー上にあるお客様の受信ボックスのメッセージファイル(メール)を直接削除します。削除してしまったメッセージは以降他のメールソフトでも受信することができなくなりますのでご注意ください。



## メッセージの返信

メッセージの内容画面上の [ 返信 ] をクリックします。( [ 返信 ] ボタンは二つありますが機能は同じものです。)



宛先に差出人のアドレスが入力された状態の返信用メッセージ作成画面が開きます。

内容を適宜に編集した後、[ 送信 ] をクリックします。

メッセージ作成の詳細は6P:【メッセージを書く・送る】の項目をご覧ください。



[ 全員に返信 ] をクリックすると受信メッセージの [ 差出人 ] [ CC ] のアドレス全てにまとめて返信できます。( [ 全員に返信 ] ボタンは二つありますが機能は同じものです。)

### アドレス帳からの宛先選択

メッセージ作成

宛先:

cc:  **アドレス帳から選択**

bcc:

件名: テストメール2

署名の追加

送信済みのメールを確認したい場合は、BCCに自分のメールアドレスを入れてください。BCCに入力することによって自分の受信ボックスに送信済みのメールが届きます。

テストメール2です。

添付ファイル ※ファイルサイズは1MB以下を推奨

メッセージの作成画面で [ **アドレス帳から選択** ] をクリックします。

アドレス帳

アドレス帳エントリ作成

To	Cc	Bcc	ニックネーム	氏名	電子メール アドレス	編集	削除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	odn-support2		zaa00000@pop01.odn.ne.jp		

**メッセージ作成** 選択したアドレス宛にメッセージ作成。

Copyright © 2001 Japan Telecom Co., Ltd. All Rights Reserved.

メッセージの宛先としたいアドレスの [ **To** ] のチェックボックスにチェックを入れます。([ **Cc** ] [ **Bcc** ] の場合も同様です。)

[ **メッセージ作成** ] をクリックします。

メッセージ作成

**宛先:** odn-support2

cc:  **アドレス帳から選択**

bcc:

件名: テストメール2

署名の追加

送信済みのメールを確認したい場合は、BCCに自分のメールアドレスを入れてください。BCCに入力することによって自分の受信ボックスに送信済みのメールが届きます。

**送信**

テストメール2です。

添付ファイル ※ファイルサイズは1MB以下を推奨

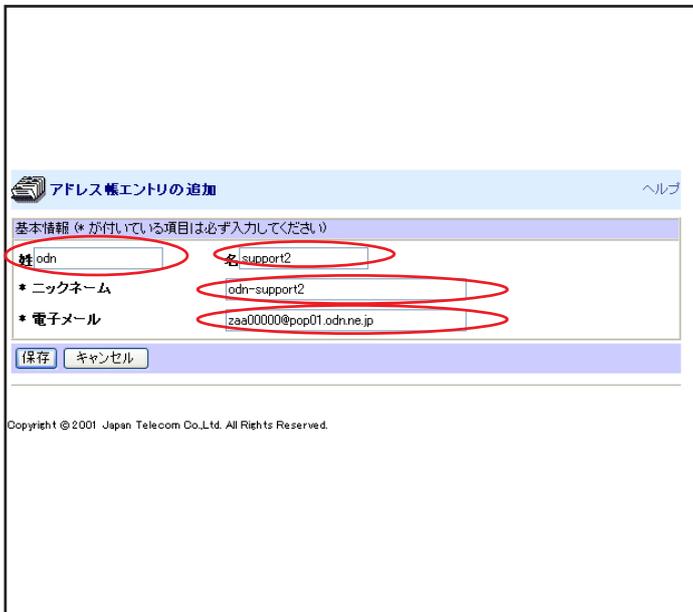
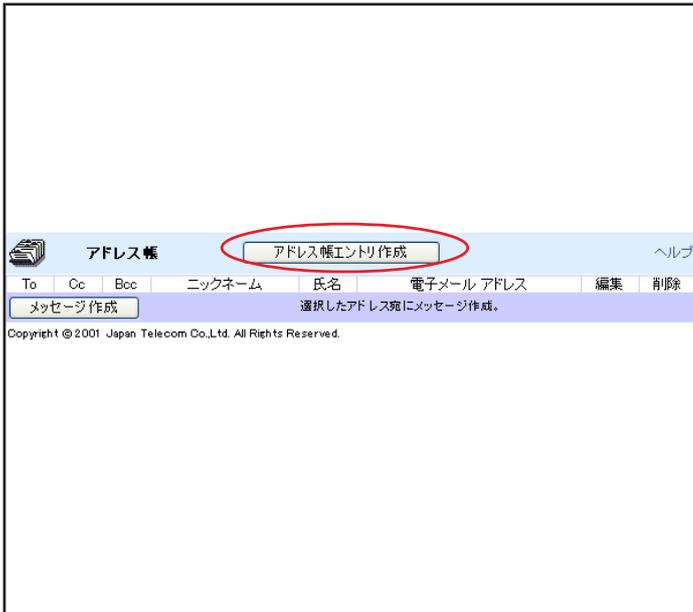
選択したアドレスのニックネームが [ **宛先** ] に表示されます。

メッセージを完成させて送信をクリックすると先ほど選択したアドレス宛にメッセージが送信されます。

### アドレス帳の新規登録

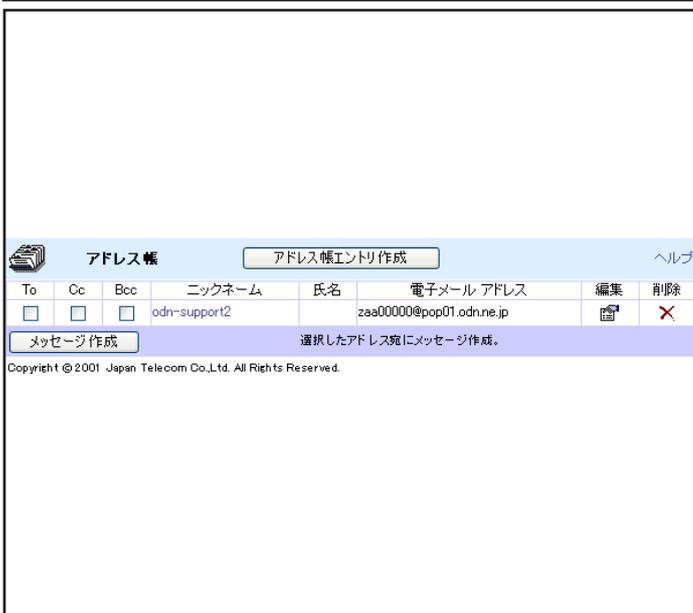
メニューの [ アドレス帳 ] をクリックします。(4P:【Web メール画面構成】を参照)

[ アドレス帳エントリ作成 ] をクリックします。

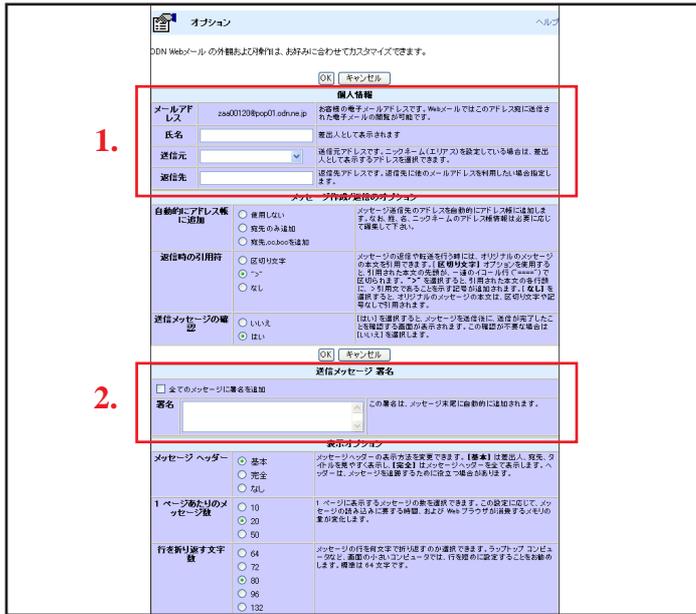


[ 姓 ] に相手の方の名字、[ 名 ] に名前、[ ニックネーム ] にはお好きなものを、[ 電子メール ] には相手の方のメールアドレスをそれぞれ入力し保存をクリックします。

[ ニックネーム ] にはお客様がそのアドレスを管理する際わかりやすいものを適宜入力いただきます。ニックネームと電子メールは必ず入力してください。



新規アドレスの登録が完了しました。  
ここで登録されたアドレスはWebメール上でどのコンピューターからでもご利用いただけます。

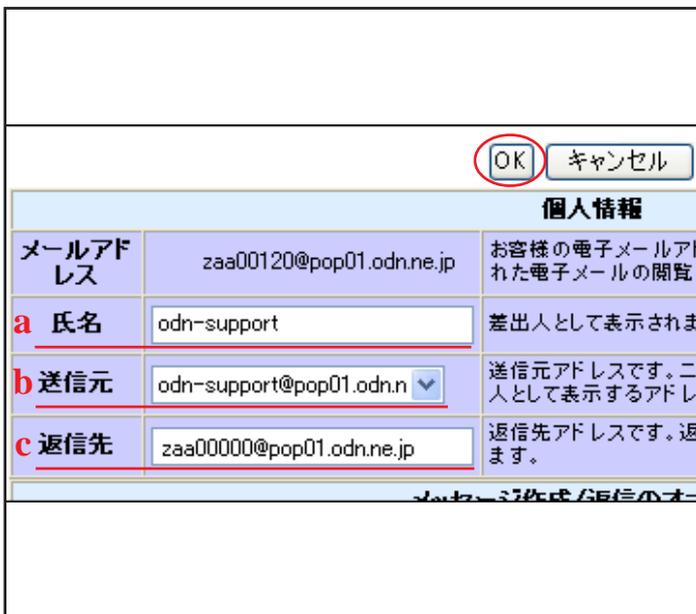


## オプション

メニューの [ オプション ] をクリックしてオプション画面を開きます。(4P:【Webメール画面構成】を参照)

オプションでは様々な詳細設定を行うことができます。お好みに合わせてご利用ください。

ここでは特に使用される頻度が高いと思われる項目について説明します。



### 1. 個人情報設定

a: [ 氏名 ]: 差出人として送信先に表示される名前を入力します。

(例:odn-support)

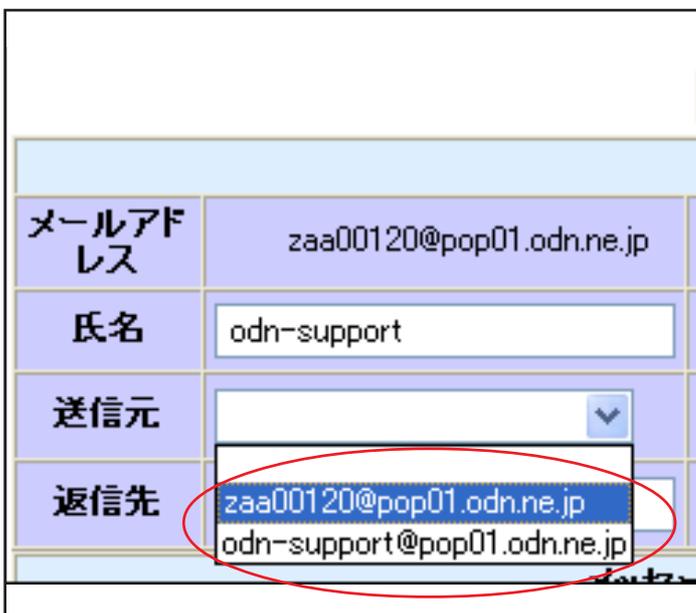
b: [ 送信元 ]: メールのニックネーム設定されている場合は送信元アドレスをニックネーム適用をしたものに変更することができます。

(例:odn-support@pop01.odn.ne.jp)

c: [ 返信先 ]: 返信先を Web メールでご利用になっているものとは異なるメールアドレスにしたい場合に入力します。

(例:zaa00000@pop01.odn.ne.jp)

[ OK ] をクリックして設定を適用します。



[ 送信元 ] の変更は左図のように下向き三角のボタンをクリックすると選択できるようになります。

## 2. 送信メッセージ 署名

[署名]の入力欄にお使いになる署名を入力して[OK]をクリックします。

[全てのメッセージに署名を追加]にチェックをいれずとWebメール上から送信した全てのメッセージの末尾に署名が追加されます。

メッセージ作成時、[署名の追加]にチェックをいれればそのメッセージの末尾に署名が追加されます。

署名は本文入力画面上には表示されません。受信側でのみ表示されます。

## ログアウト

Webメールを終了するときには必ずメニューの[ログアウト]をクリックしてして終了させてください。

ログインした後、30分間程度何も操作をしない状態で[ログアウト]をクリックした場合もタイムアウトの告知画面が表示されます。その場合はそのままブラウザを終了させてください。

**終了**