



GROUPSESSION

ユーザーズマニュアル

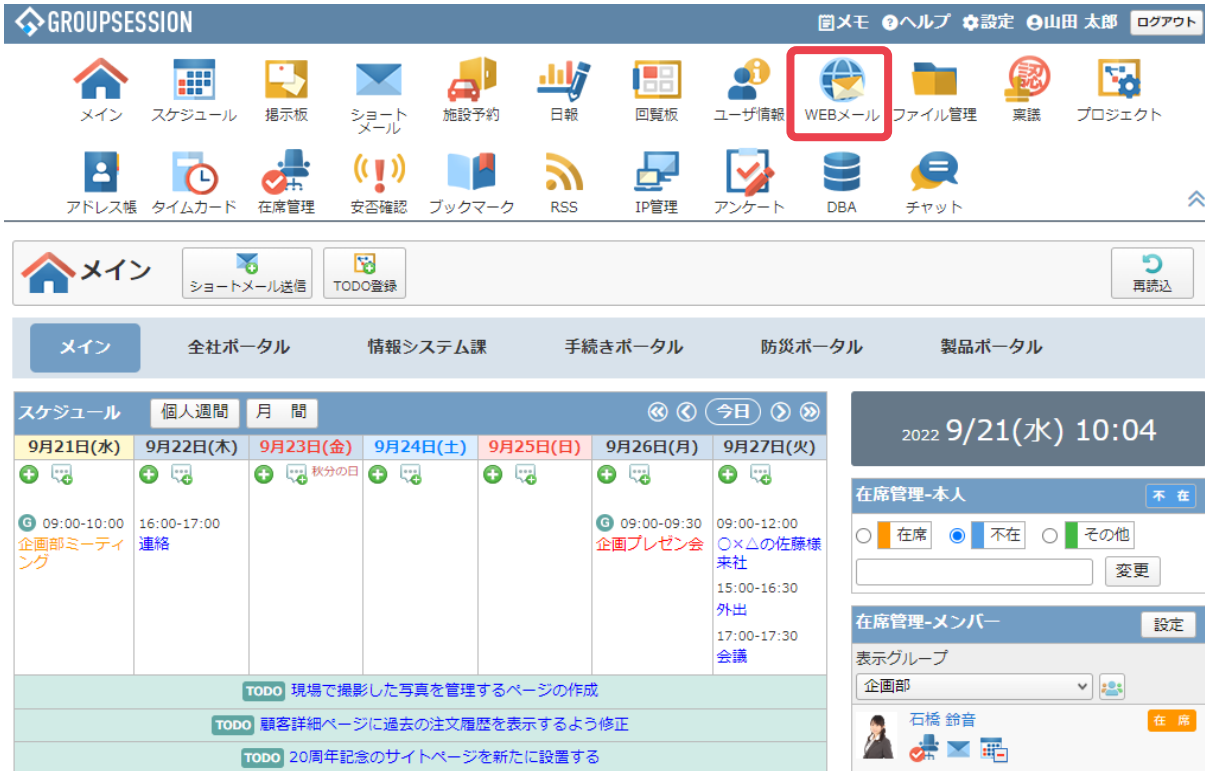
GroupSession ver.5.4

WEBメール機能

1.メールを確認する	… 1
2.メールを検索する	… 3
3.メールを送信する	… 6
補足1. アドレス帳機能から送信先を設定する	… 8
補足2. 社員情報機能から送信先を設定する	… 9
補足3. 送信先リストから送信先を設定する	…10
4.他のユーザが自分のアカウントを 使用できるようにする(代理人機能)	…11

1. メールを確認する

1:メニューの「WEBメール」をクリックしてWEBメール画面を表示する



The screenshot shows the GROUPSESSION web portal. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The 'WEBメール' icon, which depicts an envelope with a globe, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Daily Report, Dashboard, User Information, File Management, Meeting, and Project. Below the icon grid, there are buttons for 'メイン' (Home), 'ショートメール送信' (Send Shortmail), and 'TODO登録' (Register TODO). A secondary navigation bar contains links for 'メイン', '全社ポータル' (Company Portal), '情報システム課' (Information Systems Dept), '手続きポータル' (Procedure Portal), '防災ポータル' (Disaster Portal), and '製品ポータル' (Product Portal). The main content area is divided into a calendar section on the left and an attendance management section on the right. The calendar shows dates from 9月21日 (Wednesday) to 9月27日 (Tuesday) with various meeting events. The attendance management section includes a '在席管理-本人' (Attendance Management - Self) area with status options (In, Out, Other) and a '在席管理-メンバー' (Attendance Management - Member) area with a dropdown menu set to '企画部' (Planning Dept) and a status indicator for '石橋 鈴音' (Ishihara Suzune) as '在席' (Present).

2: 受信画面を表示する

確認したい「メール」をクリックすると、メールの本文が閲覧できます。

「アカウント」コンボを選択して、閲覧したいアカウントのメール一覧を表示します。

「新着メールを確認」ボタンをクリックすると、新着メールの受信を行います。

各項目をクリックすることで、中のメールを一覧表示します。

差出人	件名	日時	サイズ
emihara@xxx.xxx.xx		5/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xxx.xx		5/01 18:43:25	1KB
hirata@xxx.xx.xx		5/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xx.xx	新規プロジェクト 打ち上げのご連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xx.xx	本日の作業	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishio@xxx.xxx.xx	打ち合わせの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xx.xx	本日の作業	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishio@xxx.xxx.xx	新規プロジェクト 新規プロジェクトの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
hirata@xxx.xx.xx	RE:機器購入について	2013/05/01 18:43:25	1KB
etou@xxx.xx.xx	打ち上げのご連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishikawa@xxx.xx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tanaka@xxx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
yokokawa@xxx.xx.xx	打ち上げのご連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
takei@xxx.xxx.xx	新規プロジェクト RE:先日の会議の件	2013/05/01 18:43:25	1KB
tanaka@xxx.xx.xx	社内規則改定の申し入れ	2013/05/01 18:43:25	1KB
imai.@xx.xx.xx	新規プロジェクトの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
aikawa@xxx.xx.xx	新規プロジェクト 先日の会議の件	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
aikawa@xxx.xx.xx	RE:資料についてのご質問	2013/05/01 18:43:25	1KB
shimonoyama@xxx.xx.xx	RE:先日の会議の件	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xx.xx	新規サービス案	2013/05/01 18:43:25	1KB
yamada@xxx.xx.xx	廃止プロジェクトの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
yamada@xxx.xx.xx	新規プロジェクト 先日の会議の件	2013/05/01 18:43:25	1KB

3: メール本文を表示する

「ファイル名」をクリックすると、ダウンロード画面が表示され、ダウンロードを行うことができます。

The screenshot shows the WEBメール interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'アカウント', 'サポートアカウント', and '新着メールを確認'. The main area displays an email with the following details:

- 件名: 本日の作業
- 送信者: toyonaga@xxx.xx.xx
- 日時: 2013/05/01 18:43:25
- 宛先: nakai@xx.xx.xx
- ラベル:

An attachment named 'attach.html (33.1 KByte) [削除]' is listed below the header and is highlighted with a red rectangular box. Below the attachment list, the email body text reads: 'お疲れさまです。表題の件、添付ファイルをご確認ください。よろしくお願いたします。' At the bottom of the email content, there are options to export the email as a PDF or EML file.

2. メールを検索する

1: メニューの「WEBメール」をクリックしてWEBメール画面を表示する

The screenshot shows the main menu of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with 'MEMO', 'ヘルプ', '設定', '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons for various functions: 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '回覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', 'ファイル管理', '案議', 'プロジェクト', 'アドレス帳', 'タイムカード', '在庫管理', '安全確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', 'DBA', and 'チャット'. The 'WEBメール' icon, which depicts an envelope with a globe, is highlighted with a red rectangular box. Below the menu is a section for 'メイン' with buttons for 'ショートメール送信' and 'TODO登録', and a '再読込' button. Further down are navigation tabs for 'メイン', '全社ポータル', '情報システム課', '手続きポータル', '防災ポータル', and '製品ポータル'. The bottom part of the screenshot shows a 'スケジュール' (calendar) view for the week of September 21st to 27th, and a '2022 9/21(水) 10:04' status bar with '在席管理-本人' and '在席管理-メンバー' sections.

2: 受信画面を表示する

検索キーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします。

「詳細検索」ボタンをクリックすることでメールの詳細検索画面を表示します。
※補足1参照

差出人	件名	日時	サイズ
mihara@xxx.xxx.xx	出張連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
		2013/05/01 18:43:25	1KB
		2013/05/01 18:43:25	1KB
		2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xxx.xx	本日の作業	2013/05/01 18:43:25	1KB
shimonoyama@xxx.xxx.xx	新規プロジェクト 新規プロジェクトの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	打ち合わせの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
imai@xx.xx.xx	営業報告	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishio@xxx.xxx.xx	打ち合わせの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xxx.xx	本日の作業	2013/05/01 18:43:25	1KB

3: 検索結果が表示される

差出人	件名	日時	サイズ
hirata@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
takei@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishikawa@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
etou@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
honma@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
takei@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
mitani@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishikawa@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
hirata@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakai@xx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakai@xx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
etou@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
mitani@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
etou@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
hirata@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tida@xx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
mihara@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishikawa@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB

補足1. 詳細検索からメールを検索する

詳細検索では、メールの検索条件を細かく指定して検索することができます。
検索項目を入力して「検索」ボタンをクリックすると、検索結果を表示します。

WEBメール

From	<input type="text"/>	未読/既読	<input type="radio"/> 指定しない <input checked="" type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> 既読
送信先	<input checked="" type="checkbox"/> 宛先 <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> BCC	添付ファイル	<input type="checkbox"/> 添付ファイルあり
日付	<input checked="" type="radio"/> 指定しない <input type="radio"/> 指定する		
キーワード	<input type="text" value="全て"/>		

▼ アカウント

yamada

サポートアカウント

畠中 隆男 (498)

新着メールを確認

受信 (420)

送信済み

予約送信

草稿

ゴミ箱 (1) [空にする]

保管 (2)

▼ ラベル

- 新規プロジェクト (4)
- 迷惑メール

▼ ユーザ情報

企画部

- 石橋 鈴音
xxx@xxx.xxx.xx
- 石橋 鈴音
xxx@xxx.xxx.xx
- 石橋 鈴音
xxx@xxx.xxx.xx
- 山田 太郎
xxx@xxx.xxx.xx
- 山田 太郎
xxx@xxx.xxx.xx
- 山田 太郎
xxx@xxx.xxx.xx

メール作成
保管
移動
削除
ラベル追加
ラベル削除
既読
未読
eml出力
1 / 2

	差出人	件名	日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	hirata@xxx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	takei@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	kawano@xx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	nishikawa@xxx.xxx.x x	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	etou@xxx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	honma@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	nakamura@xxx.xx x.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	takei@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	tachikawa@xxx.xx x.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	mitani@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	nishikawa@xxx.xx x.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	hirata@xxx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	toyonaga@xxx.xx. xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	nakai@xx.xx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	mihara@xxx.xxx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	nakai@xx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	mihara@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	etou@xxx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	toyonaga@xxx.xx. xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	mitani@xxx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	etou@xxx.xx.xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	toyonaga@xxx.xx. xx	日程調整	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	toyonaga@xxx.xx. xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB

5 / 13

3. メールを送信する

1:メニューの「WEBメール」をクリックしてWEBメール画面を表示する

2:受信画面を表示する
「メール作成」ボタンをクリックします。

差出人	件名	日時	サイズ
mihara@xxx.xxx.xx	出張連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
tachikawa@xxx.xx x.xx	新規プロジェクト RE:RE:社内制度について	2013/05/01 18:43:25	1KB
hirata@xxx.xx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xx.xx	新規プロジェクト 打ち上げのご連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
toyonaga@xxx.xx.xx	本日の作業	2013/05/01 18:43:25	1KB
shimonoyama@xx x.xxx.xx	新規プロジェクト 新規プロジェクトの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
kawano@xx.xxx.xx	打ち合わせの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
imai.@xx.xx.xx	営業報告	2013/05/01 18:43:25	1KB
nishio@xxx.xxx.xx	打ち合わせの件	2013/05/01 18:43:25	1KB
nakamura@xxx.xx x.xx	本日の作業	2013/05/01 18:43:25	1KB

3:メールを作成し送信する

送信する内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

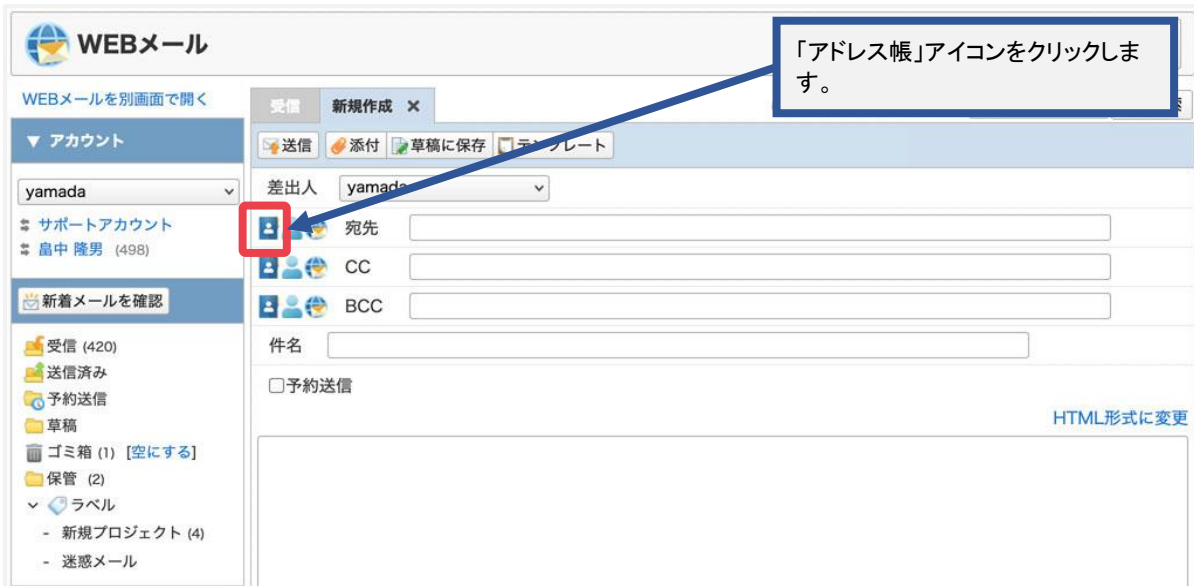
The screenshot shows the WEBMAIL interface with several callout boxes providing instructions:

- 「添付」ボタンをクリックすると、送付する添付ファイルを設定することができます。** (Clicking the "Attach" button allows you to set the attachment file to be sent.)
- 差出人のメールアドレスを選択します。** (Select the sender's email address.)
- 送信先を入力します。 ※補足2、3参照** (Enter the recipient. See supplementary 2 and 3.)
- 件名を入力します。** (Enter the subject.)
- 「HTML形式に変更」をクリックすると、HTMLメール形式でメールを作成することができます。** (Clicking "Change to HTML format" allows you to create the email in HTML format.)
- メール本文入力スペースです。** (This is the email body input space.)
- メール本文の最大入力文字数が表示されます。** (The maximum number of characters for the email body is displayed.)

The interface includes a sidebar with folders like "受信 (420)", "送信済み", and "草稿". The main area has fields for "差出人" (Sender), "宛先" (To), "CC", "BCC", and "件名" (Subject). A "送信" button is highlighted with a red box. A status bar at the bottom right shows "現在の文字数:0 / 30000 文字".

補足1. アドレス帳機能から送信先を設定する

アドレス帳機能から送信先を設定することができます。



アドレスを設定して、「適用」ボタンをクリックすると、送信先リストに設定したアドレスが、メール作成画面に反映されます。

アドレス帳 [会社検索]

ユーザ情報 アドレス帳

検索メニュー

会社

氏名

担当者

プロジェクト

詳細検索

コンタクト履歴

ラベル選択

未設定

その他

企画

企画部

情報システム

開発

担当者: 企画部 / 山田 太郎

検索

宛先 CC BCC

検索条件
[担当者=山田 太郎 ラベル=開発]で検索した結果

氏名 / 役職	会社名 / 拠点	電話番号	E-MAIL
<input type="checkbox"/> 相川 直治 企画部, 開発		03-0931-7064 090-1278-4303	naoji53583@dudqsy.ffog.ms
<input type="checkbox"/> 赤井 奈々美 開発		03-3549-1164 080-8590-2357	nanami138@fboi.sqhy.ibi
<input type="checkbox"/> 和山 義彦 開発			
<input type="checkbox"/> 山田 太郎2 企画部, 開発			
<input type="checkbox"/> 山田 太郎3 企画部, 開発	日本トータルシステム株式会社	111-111-1111 (電話番号1 コメント) 222-222-2222 (電話番号2 コメント)	mail1@sjts.co.jp (メール1 コメント) mail2@sjts.co.jp (メール2 コメント) mail3@sjts.co.jp (メール3 コメント)
<input type="checkbox"/> 和田 利治 企画部, 開発		03-5981-3476	Toshiharu_Wada@wmgq.gh

宛先

赤井 奈々美
< nanami138@fboi.sqhy.ibi > [削除]

CC

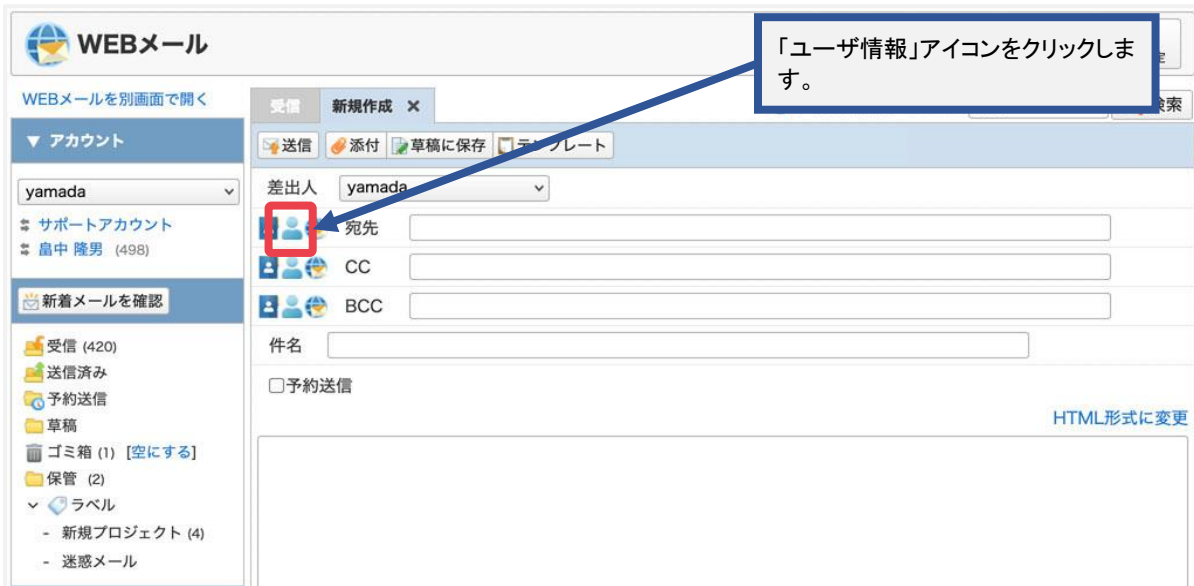
相川 直治
< naoji53583@dudqsy.ffog.ms > [削除]

BCC

和田 利治
< Toshiharu_Wada@wmgq.gh > [削除]

補足2. ユーザ情報機能から送信先を設定する

ユーザ情報機能から送信先を設定することができます。



アドレスを設定して、「適用」ボタンをクリックすると、送信先リストに設定したアドレスが、メール作成画面に反映されます。

適用 閉じる

社員・職員番号 / 氏名 / 役職	所属グループ	電話・内線	メールアドレス	ラベル
GS001 江田 陽保			xxx@xxx.xx.xx	
GS002 江頭 日菜子			xxx@xxx.xx.xx	
GS0102 江崎 十郎	業務効		xxx@xxx.xx.xx	

宛先 CC BCC

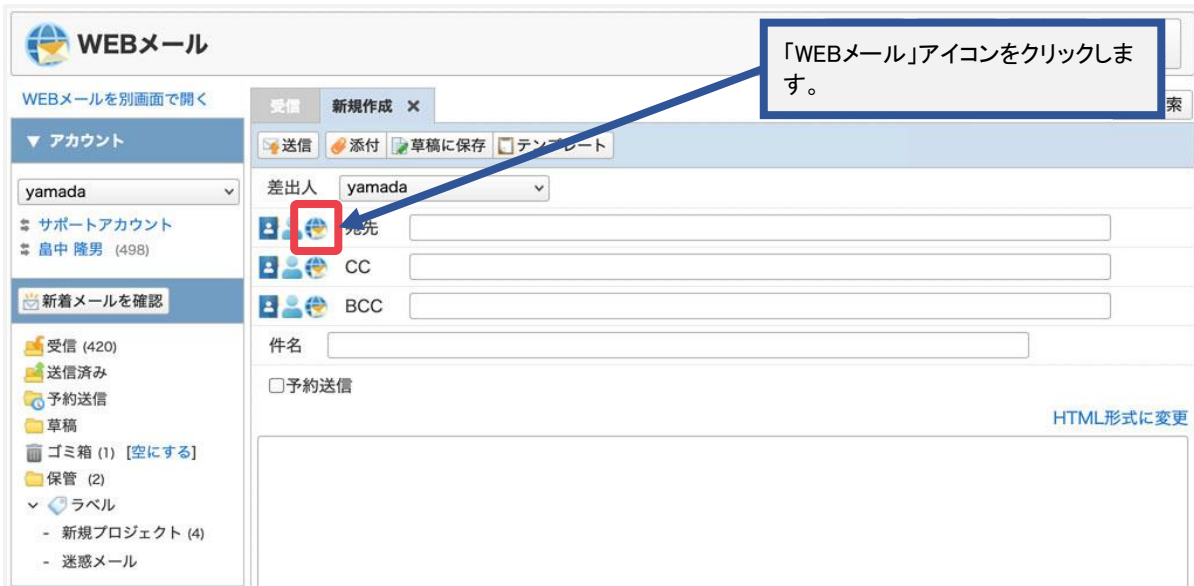
検索条件
氏名が[エ]で始まるユーザーを検索した結果

送信先リストです。

宛先	CC	BCC
江田 陽保 < xxx@xxx.xx.xx > [削除]	江頭 日菜子 < xxx@xxx.xx.xx > [削除]	江崎 十郎 < xxx@xxx.xx.xx > [削除]

補足3. WEBメール送信先リストから送信先を設定する

WEBメール送信先リストから送信先を設定することができます。



「適用」ボタンをクリックすると、チェックを付けたアドレスが、メール作成画面に反映されます。
 ※送信先リストはWEBメールの個人設定から編集できます。



4. 他のユーザが自分のアカウントを使用できるようにする(代理人機能)

1:メニューの「WEBメール」をクリックしてWEBメール画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'GROUPSESSION', 'メモ', 'ヘルプ', '設定', '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons for various functions. The 'WEBメール' icon, which depicts a globe with an envelope, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'ファイル管理', '会議', 'プロジェクト', 'アドレス帳', 'タイムカード', '在庫管理', '安否確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', 'DBA', and 'チャット'.

2:「個人設定」ボタンをクリックする
個人設定画面に遷移します。

The screenshot shows the 'WEBメール' (Web Mail) interface. At the top, there's a navigation bar with 'GROUPSESSION', 'メモ', 'ヘルプ', '設定', '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons. A dropdown menu is open over the 'WEBメール' icon, and the '個人設定' (Personal Settings) option is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows the 'WEBメール' header with 'WEBメールを別画面で開く', 'ディスク使用量: 0.5MB', and a search bar. Below the header is a list of received emails with columns for checkboxes, sender, subject, date, and size.

	差出人	件名	日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	mihara@xxx.xxx.xx	出張連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	kawano@xx.xxx.xx	○○プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	tachikawa@xxx.xxx.xx	○○プロジェクト RE:RE:社内制度について	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	tanaka@xxx.xx.xx	営業日のご連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	toyonaga@xxx.xx.xx	○○プロジェクト 打ち上げのご連絡	2013/05/01 18:43:25	1KB
<input type="checkbox"/>	hirata@xxx.xx.xx	○○プロジェクト RE:日程について	2013/05/01 18:43:25	1KB

3: 個人設定画面を表示する

「アカウント管理」をクリックするとアカウント管理画面へ遷移します。

🔧 個人設定 [WEBメール]
🏠 戻る

➡ アカウント管理

アカウントの管理を行います。

➡ ラベル管理

ラベルの登録、編集、削除を行います。

➡ フィルタ設定

受信メールに自動的にラベルを振り分ける、既読にする、削除するといったフィルタの設定を行います。

➡ 送信先リスト管理

送信先リストの登録、編集などの管理を行います。

➡ メール情報一括削除

指定した条件と一致するメール情報を一括で削除します。

4: 代理人を設定するアカウントを選択する

「追加」ボタンをクリックするとアカウント登録画面、「修正」ボタンをクリックするとアカウント編集画面に遷移します。

🔧 個人設定 [WEBメール アカウントの管理]
+
🏠 戻る

上へ 下へ

	アカウントID	アカウント名	メールアドレス	受信日時	備考	編集	テンプレート
<input checked="" type="radio"/>	1	yamada	xxx@xxx.xx.xx	2020/03/12 14:30:24		✎ 修正	テンプレート
<input type="radio"/>	13	サポートアカウント	xxx@xxx.xx.xx	2020/03/12 14:54:18	サポートメンバーのアカウントです	✎ 修正	テンプレート
<input type="radio"/>	2	畠中 隆男	xxx@xxx.xx.xx	2013/05/09 10:00:12		✎ 修正	テンプレート

5: 代理人に設定するユーザを選択する

必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックするとアカウント登録確認画面に遷移します。

個人設定 [WEBメール アカウント編集]

OK
削除
戻る

基本設定	署名設定	送受信設定	その他
アカウントID※	<input type="text" value="13"/>		
アカウント名※	<input type="text" value="代理人アカウント"/>		
メールアドレス※	<input type="text" value="xxx@xxx.xx.xx"/>		
認証	基本認証		
メール受信サーバ名※	<input type="text" value="xxx.xxx.xxx.xxx"/>	ポート番号	<input type="text" value="995"/>
	暗号化:	<input type="text" value="なし"/>	
受信サーバ ユーザ名※	<input type="text" value="xxx"/>		
受信サーバ パスワード※	<input type="password" value="..."/>		
メール送信サーバ※	<input type="text" value="xxx.xxx.xxx.xxx"/>	ポート番号	<input type="text" value="22"/>
	暗号化:	<input type="text" value="なし"/>	
SMTP認証ON/OFF	<input checked="" type="radio"/> 認証する <input type="radio"/> 認証しない		
メール送信サーバ ユーザ名	<input type="text"/>		
メール送信サーバ パスワード	<input type="password"/>		
ディスク容量※	<input type="radio"/> 制限なし <input checked="" type="radio"/> 制限		
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
代理人	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">選択済 全て削除</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 山田 太郎 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">未選択 全て選択</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 企画部 <input type="checkbox"/> 経営企画 <input type="checkbox"/> 業務支援 <input type="checkbox"/> 事業分析 <input type="checkbox"/> 広報室 <input type="checkbox"/> 理財部 <input type="checkbox"/> 有価証券管理 <input type="checkbox"/> 資料調達室 </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">企画部</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 石橋 鈴音 <input type="checkbox"/> 平尾 泰男 <input type="checkbox"/> 大原 輝子 <input type="checkbox"/> 五味 英之 <input type="checkbox"/> GS ユーザ <input type="checkbox"/> 堤 一正 </div> </div> </div> </div>		

自分のアカウント使用を許可するユーザを代理人に設定します。

6: 代理人ユーザを確定する

「確定」ボタンをクリックするとアカウントが登録されます。

個人設定 [WEBメール アカウント編集確認]

接続テスト
確定
戻る

基本設定	署名設定	送受信設定	その他
アカウントID	13		
アカウント名	代理人アカウント		
メールアドレス	xxx@xxx.xx.xx		
認証	基本認証		
メール受信サーバ名	xxx.xxx.xxx.xxx	ポート番号:	995
	暗号化:	なし	
受信サーバ ユーザ名	xxx		
受信サーバ パスワード	*****		
メール送信サーバ	xxx.xxx.xxx.xxx	ポート番号:	22
	暗号化:	なし	
SMTP認証ON/OFF	認証する		
メール送信サーバ ユーザ名	<input type="text"/>		
メール送信サーバ パスワード	*****		
ディスク容量	制限あり 500MB		
備考			
代理人	山田 太郎		