

アルファメールプレミア

Webメールスマートフォン版 マニュアル

2017年1月版

<http://www.alpha-prm.jp/>

- 本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
- 本書の内容の複製または改変などを当社の許可なく行うことは禁止されています。
- 本書の内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。
- 本書で取り上げたソフトウェアの変更、ホームページの構成・デザイン・内容の変更、それに伴って発生する損失、逸失利益に関し、当社はいかなる責任も負いかねます。
- 本書に記載されている社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。



目次

■ログイン／ログアウト

ログインする	2
画面説明	4
ログアウトする	6

■メールの表示

メールを表示する	7
画面説明	8

■メールの返信／転送

メールを返信する	10
メールを転送する	11

■メールの移動／振り分け

メールを他のフォルダに移動する	13
メールを振り分ける	14

■メールの削除

メールを削除する	15
ごみ箱を空にする	16

■メールの作成／送信

メールを作成／送信する	17
画面説明	18

■アドレス帳

アドレス帳の種類	20
アドレス帳を表示する	20
画面説明	21

■フォルダ

フォルダ一覧を表示する	23
画面説明	23

■ツール

ツール画面を表示する	24
画面説明	24

! 本マニュアルでは、スマートフォンの操作について以下用語を使用しています

タップ：画面を指でタッチして離す操作です。マウスのクリックと同じです。

ホールド：画面の同じ位置をタッチし続ける操作です。マウスの長押しと同じです。

ログイン/ログアウト

■ ログインする

WebメールPC版に、ご利用のパソコンでログインします。



1 会員サイトにアクセスし、「ログイン」をクリックします。

<http://www.alpha-prm.jp/>



2 必要事項を入力し、「ログイン」をクリックします。

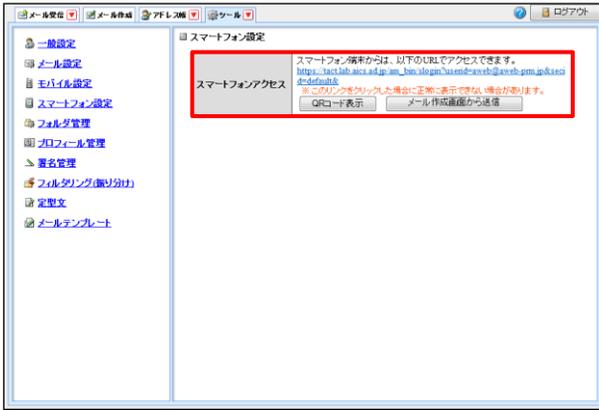
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
パスワード	パスワードを入力します。



3 「Webメール」をクリックします。



4 「ツール」→「スマートフォン設定」をクリックします。



5 スマートフォン版のURLが表示されます。

表示されたURLにスマートフォンからアクセスします。

❗ 「QRコード表示」「メール作成画面から送信」をご利用いただくと、URLを簡単に取得できます。

Active / mail
スマートフォン版ログイン

ユーザーID

パスワード

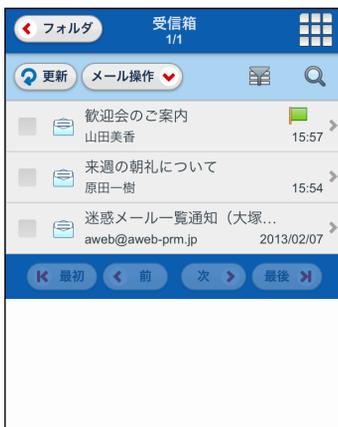
ログイン

6 必要事項を入力し、「ログイン」をタップします。

パスワード	パスワードを入力します。 ※メールパスワードと同一です。 Webメールのモバイルパスワードではありません。
--------------	---

❗ 表示されているページをブックマークすると、以降はブックマークから簡単にアクセスすることができます。

❗ 「English」をタップすると、英語表示に切り替わります。



7 メール一覧画面が表示されます。

※画面説明: メール一覧画面 (P.4)

■ 画面説明

メール一覧画面

メール操作メニューを表示します
→「メール操作メニュー」(P.4)

メールフォルダ一覧に移動します

画面表示を更新します

メールの状態がアイコン
で表示されます
 :未読
 :既読



フォルダ名(未読メール数)が表示されます

メニュー画面を表示します
→「メニュー画面」(P.5)

絞り込みメニューを表示します
→「絞り込みメニュー」(P.5)

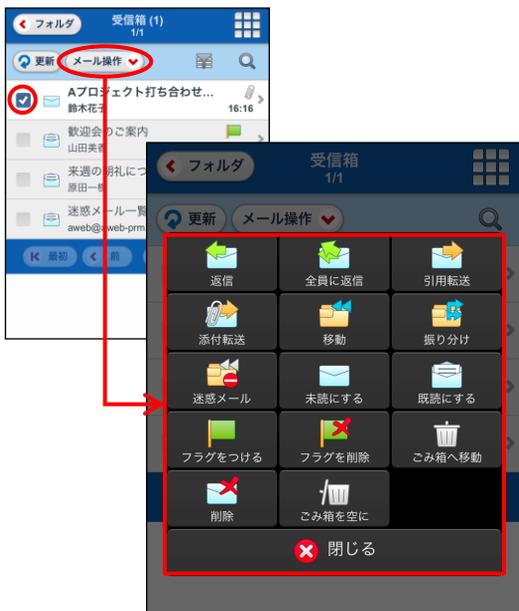
検索画面を表示します

メール本文を表示します

表示を切り替えます

メール操作メニュー

選択したメールの返信や振り分け、未読/既読設定などが行えます。
メール一覧画面で目的のメールを選択し、「メール操作」をタップします。



返信	メールの差出人に返信します →「メールを返信する」(P.10)
全員に返信	メールを受け取ったすべての人に返信 します →「メールを返信する」(P.10)
引用転送	メールの内容を本文に引用し、転送し ます
添付転送	選択したメールを添付し、転送しま す
移動	選択したメールを他のメールフォル ダに移動します →「メールを他のフォルダに移動する」 (P.13)
振り分け	メールの振り分けを設定している場合、 条件に従ってメールが各メールフォル ダに振り分けられます →「メールを振り分ける」(P.14)
迷惑メール	選択したメールを迷惑メールフォル ダに移動します
未読にする	選択したメールの開封状態を「未読」 に変更します
既読にする	選択したメールの開封状態を「既読」 に変更します
フラグをつける	選択したメールにマークをつけます
フラグを削除	選択したメールのマークを外します
ごみ箱へ移動	選択したメールをごみ箱へ移動しま す →「メールを削除する」(P.15)
削除	選択したメールをすぐに削除しま す 削除したメールはごみ箱に移動せず、 すぐにサーバから削除されます →「メールを削除する」(P.15)
ごみ箱を空に	「ごみ箱」フォルダを空にしま す →「ごみ箱を空にする」(P.16)
閉じる	メール作成メニューを閉じます

■メニュー画面

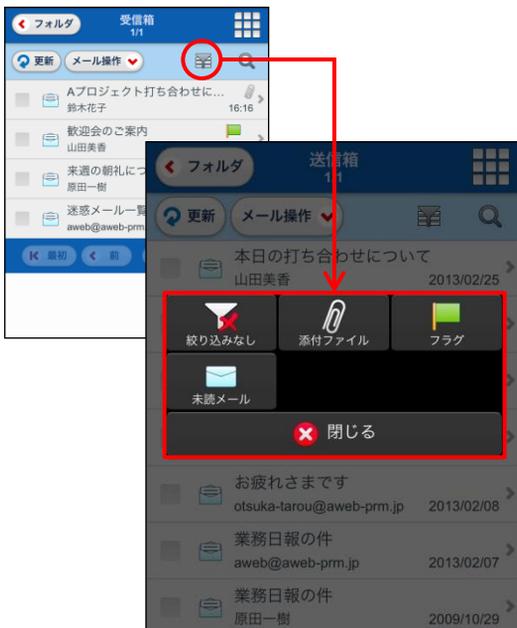
メールの作成やアドレス帳の操作などが行えます。
メール一覧画面で、メニュー画面のアイコンをタップします。



メール受信	フォルダ一覧を表示します。 →「フォルダ」(P.23)
メール作成	メールの作成画面を表示します →「メールを作成/送信する」(P.17)
アドレス帳	アドレス帳を表示します →「アドレス帳」(P.20)
ツール	Webメールを利用する際の各種設定画面を表示します →「ツール」(P.24)
ログアウト	Webメールからログアウトします
閉じる	メニュー画面を閉じます

■絞り込みメニュー

一覧に表示するメールを、添付ファイルの有無や未読などで絞り込みができます。
メール一覧画面で、絞り込みアイコンをタップします。



絞り込みなし	絞り込みをしません
添付ファイル	添付ファイル付のメールのみ一覧に表示します
フラグ	フラグ付のメールのみ一覧に表示します
未読メール	未読メールのみ一覧に表示します

■ ログアウトする

Webメールからログアウトします。



1 メニューアイコンをタップし、「ログアウト」をタップします。



2 Webメールからログアウトし、ログイン画面が表示されます。

メールの表示

■メールを表示する

受信したメールを表示します。

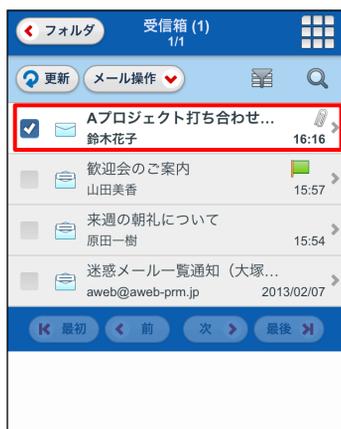


1 メニューアイコンをタップし、「メール受信」をタップします。

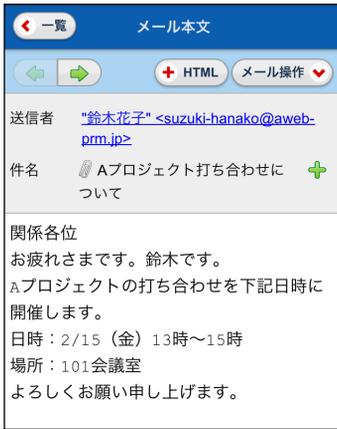
! 新着メールは、メール一覧画面の「更新」ボタンをタップすることで確認できます。
→「メール一覧画面」(P.4)



2 閲覧するフォルダをタップします。



3 閲覧するメールをタップします。



4 メール本文が表示されます。

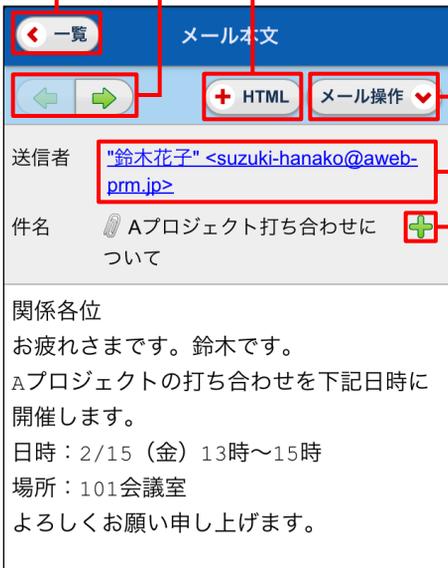
■ 画面説明

メール本文画面

メール一覧に移動します

前または次のメールを表示します

HTMLメールの場合、アイコンが表示されます
別ウィンドウでHTMLメールが表示されます



メール操作メニューを表示します
→「メール操作メニュー」(P.9)

送信者をアドレス帳に簡易登録します

宛先、送信日時、添付ファイル付きの場合はファイル名などの詳細情報を表示します



❗ ご利用の機種によって添付ファイルをダウンロードできない場合があります。

メール操作メニュー

表示されているメールの返信や移動などが行えます。
メール本文画面で、「メール操作」をタップします。

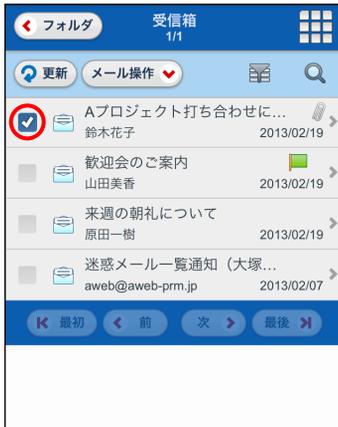


返信	メールの差出人に返信します →「メールを返信する」(P. 10)
全員に返信	メールを受け取ったすべての人に返信します →「メールを返信する」(P. 10)
引用転送	メールの内容を本文に引用し、転送します
添付転送	メールを添付し、転送します
移動	メールを他のメールフォルダに移動します →「メールを他のフォルダに移動する」(P. 13)
迷惑メール	メールを迷惑メールフォルダに移動します
フラグをつける	メールにマークをつけます
フラグを削除	メールのマークを外します
ごみ箱へ移動	メールをごみ箱へ移動します →「メールを削除する」(P. 15)
削除	メールをすぐに削除します 削除したメールはごみ箱に移動せず、 すぐにサーバから削除されます →「メールを削除する」(P. 15)
閉じる	メール作成メニューを閉じます

メールの返信／転送

■メールを返信する

受信したメールに返信します。

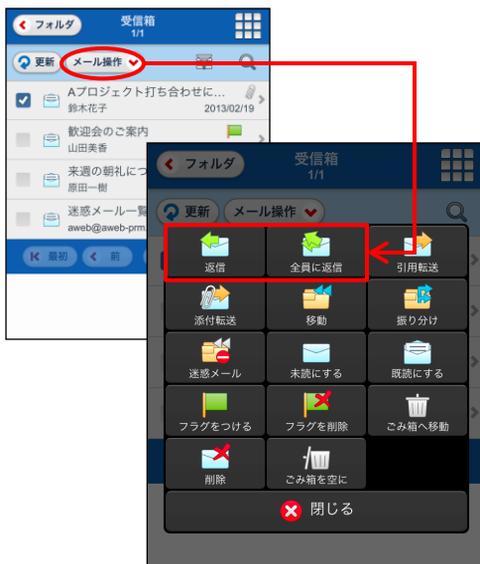


1 メール一覧画面で返信するメールを選択します。

! メール本文画面からも返信ができます

メール本文画面で「メール操作」メニューをタップし、「返信」または「全員に返信」をタップします。

以降の操作は手順3をご参照ください。



2 「メール操作」をタップし、「返信」または「全員に返信」をタップします。

※マニュアルでは例として「返信」をタップします



3 メール作成画面が表示されますので、メールを編集し、「送信」をタップします。

※画面説明：メール作成画面(P.18)

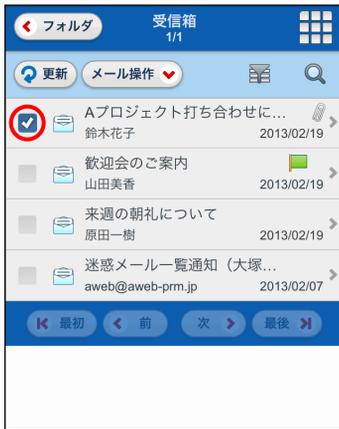


4 送信してよければ「OK」をタップします。

5 メールが送信されます。

■メールを転送する

受信したメールを転送します。



1 メール一覧画面で転送するメールを選択します。

! メール本文画面からも転送ができます

メール本文画面で「メール操作」メニューをタップし、「引用転送」または「添付転送」をタップします。

以降の操作は手順3をご参照ください。



2 「メール操作」をタップし、「引用転送」または「添付転送」をタップします。

※マニュアルでは例として「引用転送」をタップします



3 メール作成画面が表示されますので、メールを編集し、「送信」をタップします。

※画面説明：メール作成画面(P.18)



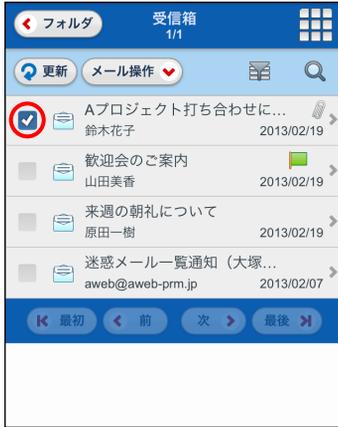
4 送信してよければ「OK」をタップします。

5 メールが送信されます。

メールの移動／振り分け

■メールを他のフォルダに移動する

メールを他のフォルダに移動します



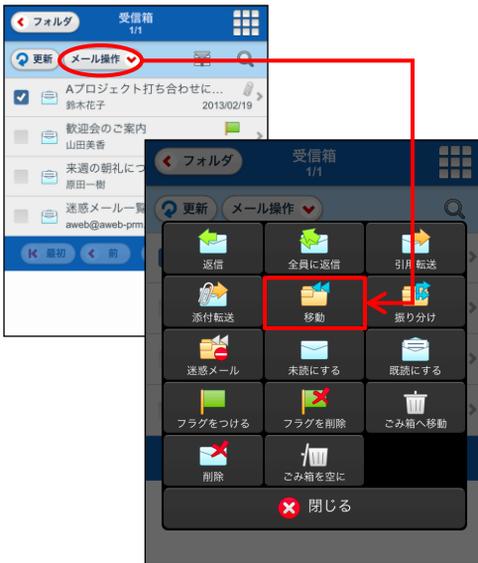
1 メール一覧画面で移動するメールを選択します。

! メール本文画面からも移動できます

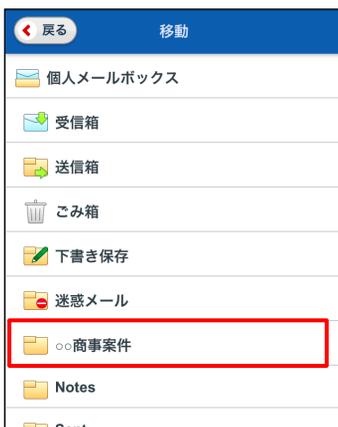
メール本文画面で「メール操作」メニューをタップし、「移動」をタップします。



以降の操作は手順3をご参照ください。



2 「メール操作」をタップし、「移動」をタップします。



3 移動先のフォルダをタップします。



4 移動してよければ「OK」をタップします。

! メールソフトは、Webメールの「受信箱」にあるメールを受信します。そのため、受信箱以外のフォルダに移動したメールは、メールソフトで受信できませんのでご注意ください。

5 メールが移動します。

■メールを振り分ける

メールをフィルタリング設定の条件に従って各メールフォルダに振り分けます



1 メール振り分けを行うフォルダを表示します。

! フィルタリング設定の条件は、PC版と共通です。条件の確認は、PC版で行ってください。



2 「メール操作」をタップし、「振り分け」をタップします。

! メールソフトは、Webメールの「受信箱」にあるメールを受信します。そのため、受信箱以外のフォルダに振り分けたメールは、メールソフトで受信できませんのでご注意ください。

3 メールがフィルタリング設定の条件に従って、各メールフォルダに振り分けられます。

メールの削除

！ 削除には、2通りの方法があります

・「ごみ箱へ移動」

移動したメールは、再度削除しないとそのまま蓄積されます。定期的に「ごみ箱」フォルダの中身を削除するようにしてください。
→「ごみ箱を空にする」(P.16)

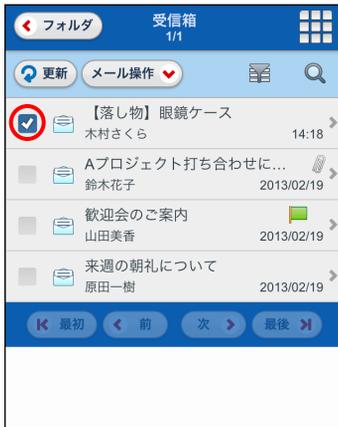
なお、PC版でログアウト時に常にごみ箱を空にする処理を設定されている場合、スマートフォン版でもログアウトするとごみ箱が空になります。

・「削除」

メールはごみ箱へは移動せず、すぐにメールサーバから削除されます。

■ メールを削除する

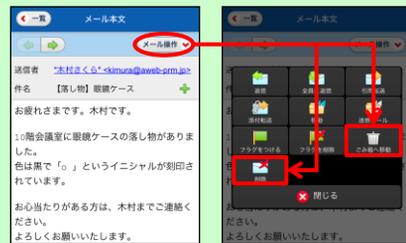
不要なメールを削除します。



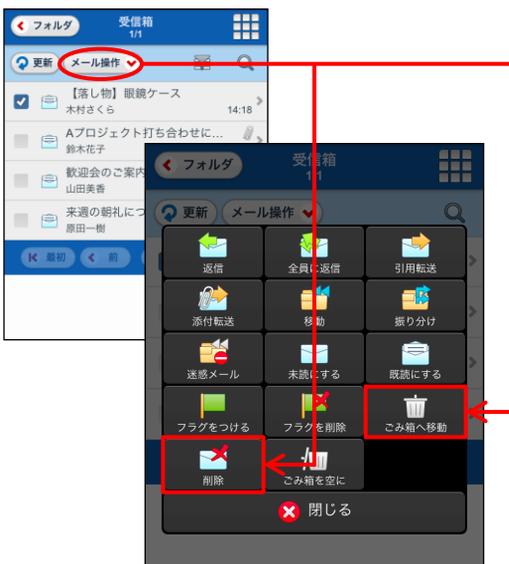
1 メール一覧画面で削除するメールを選択します。

！ メール本文画面からも削除できます

メール本文画面で「メール操作」メニューをタップし、「ごみ箱へ移動」または「削除」をタップします。



以降の操作は手順3をご参照ください。



2 「メール操作」をタップし、「ごみ箱へ移動」または「削除」をタップします。

※マニュアルでは例として「ごみ箱へ移動」をタップします



3 移動してよければ「OK」をタップします。

4 メールがごみ箱に移動します。

■ごみ箱を空にする

ごみ箱フォルダにある全メールを削除します。



1 「メール操作」をタップし、「ごみ箱を空に」をタップします。

2 削除してよければ「OK」をタップします。



3 ごみ箱フォルダが空になります。

メールの作成／送信

■メールを作成／送信する

メールを作成し、送信します。



1 メニューアイコンをタップし、「メール作成」をタップします。



2 必要事項を入力し、「送信」をタップします。

❗ 入力事項の説明は、以下をご参照ください
→「メール作成画面」(P.18)

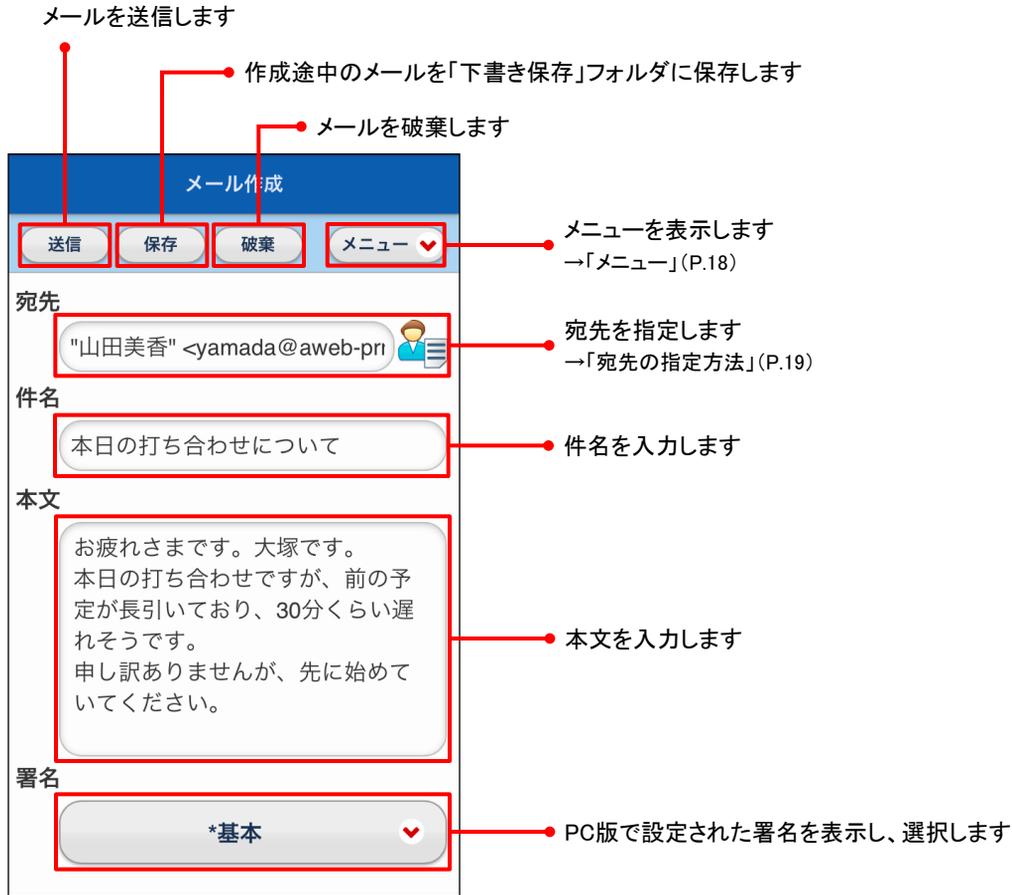


3 送信してよければ「OK」をタップします。

4 メールが送信されます。

■ 画面説明

メール作成画面



メニュー

Cc/Bccの入力欄を表示したり、本文の入力欄に定型文を挿入したりできます。
メール作成画面で、「メニュー」をタップします。



Cc/Bcc表示	Cc/Bccの入力欄を表示します
定型文挿入	あらかじめPC版で設定しておいた定型文を表示し、選択します
添付ファイル選択	メールに添付するファイルを選択します
プロフィール選択	あらかじめPC版で設定しておいたプロフィールを表示し、選択します
入力アドレス確認	宛先/Cc/Bccに入力されたメールアドレスを一覧で表示します。入力したアドレスを送信先から削除することもできます
閉じる	メニューを閉じます

ⓘ 定型文とプロフィールの設定は、PC版と共通です。
設定の確認は、PC版で行ってください。

宛先の指定方法

宛先のメールアドレスを指定するには、3通りの方法があります

直接入力する



入力欄にメールアドレスを入力します。

Cc/Bccの入力欄を表示するには「メニュー」をタップし、「Cc/Bcc表示」をタップします。

アドレス帳から指定する

アドレス帳に登録されているメールアドレスを指定できます



1 をタップします。



2 「アドレス帳からの入力」をタップします。



3 アドレス帳から指定するメールアドレスをチェックし、「OK」をタップします。

送信履歴から指定する

過去にメールを送信したメールアドレスの一覧からメールアドレスを指定できます



1 をタップします。



2 「送信履歴からの入力」をタップします。



3 一覧から指定するメールアドレスをチェックし、「OK」をタップします。

アドレス帳

■アドレス帳の種類

Webメールのアドレス帳として、以下のアドレス帳が用意されています。

個人アドレス帳	ユーザ本人のみが利用できるアドレス帳です。
共有アドレス帳	すべてのユーザが共有して利用するアドレス帳です。管理者が登録内容や利用権限を設定しています。
グループ	ユーザ本人のみが利用できるアドレス帳です。個人アドレス帳や共有アドレス帳に登録されているアドレスを利用して、グループを作成できます。 ※スマートフォン版では、グループの作成・削除・名前の変更および登録アドレスの編集はできません。PC版で操作してください。

■アドレス帳を表示する



1 メニューアイコンをタップし、「アドレス帳」をタップします。



2 閲覧するアドレス帳をタップします

※マニュアルでは例として、個人アドレス帳のフォルダをタップします

※画面説明: フォルダー一覧画面 (P.21)



3 アドレス帳に登録されているアドレスが一覧で表示されますので、閲覧する行をタップします。

※画面説明：アドレス一覧画面(P.22)



4 アドレス詳細画面が表示されます。

※画面説明：アドレス詳細画面(P.22)

■ 画面説明

フォルダ一覧画面

個人アドレス帳に新しいフォルダを作成します



アドレス帳全体を対象に検索をします

個人アドレス帳配下のフォルダをホールドすると、以下メニューが表示されます。



フォルダ作成	配下に新しいフォルダを作成します
フォルダ移動	フォルダを移動します
フォルダ削除	フォルダを削除します
フォルダ名変更	フォルダの名前を変更します
アドレス検索	選択したフォルダ内を対象に検索をします
閉じる	メニューを閉じます

配下のフォルダを展開します

アドレス一覧画面

● フォルダ一覧に移動します



● フォルダ名が表示されます

● 以下メニューが表示されます



新規登録	新しいアドレスを登録します
移動	チェックしたアドレスを別のフォルダに移動します
削除	チェックしたアドレスを削除します
閉じる	メニューを閉じます

● チェックしたアドレスを宛先(To)に指定したメール作成画面が表示されます

アドレス詳細画面



● アドレス一覧に移動します

● 以下メニューが表示されます

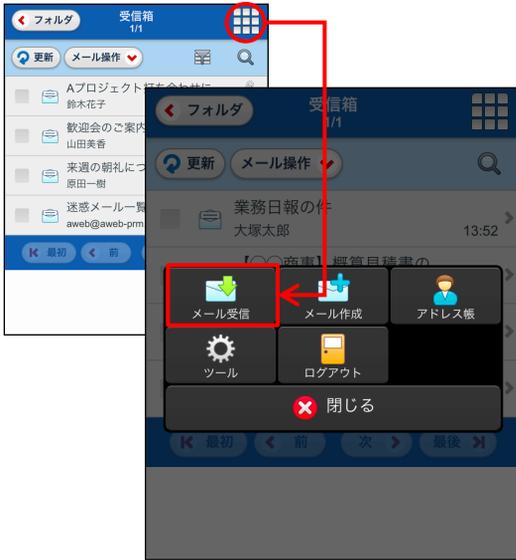


移動	別のフォルダに移動します
削除	削除します
閉じる	メニューを閉じます

● 登録内容を編集します



■フォルダ一覧を表示する



1 メニューアイコンをタップし、「メール受信」をタップします。



2 フォルダ一覧が表示されます。

■画面説明

画面を最新の状態にします



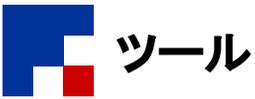
個人メールボックス配下に新しいフォルダを作成します

あらかじめ用意されている基本メールフォルダ(受信箱フォルダなど)以外は、ホールドすると以下メニューが表示されます。



フォルダ作成	配下に新しいフォルダを作成します
フォルダ移動	フォルダを移動します
フォルダ削除	フォルダを削除します
フォルダ名変更	フォルダの名前を変更します
閉じる	メニューを閉じます

配下のフォルダを展開します



■ ツール画面を表示する

スマートフォン版ではPC版の各種設定がそのまま適用されます。一部の設定はスマートフォン版で確認できます。



1 メニューアイコンをタップし、「ツール」をタップします。

ツール	
一般設定	
タイムゾーン	+0900 (JST)
ログアウト時にごみ箱を空にする	無効
メール設定	
自動改行	有効
ツール	

2 ツール画面が表示されます。

■ 画面説明

ツール	
一般設定	
タイムゾーン	+0900 (JST)
ログアウト時にごみ箱を空にする	無効
メール設定	
自動改行	有効
ツール	
プロフィール	>
署名	>

● タイムゾーンが表示されています

● ログアウト時にごみ箱を空にする設定の有効/無効が表示されています

● 自動改行設定の有効/無効が表示されています

● PC版で設定されたプロフィール一覧が確認できます

● PC版で設定された署名一覧が確認できます