

目 次

1. GWS CloudMail Service とは	3
1-1. GWS CloudMail とは	3
2. パソコンでご利用の場合	4
ログイン画面	4
2-1. メールを読む	6
2-2. メールを送信する	7
2-3. 設定を編集する	9
2-3-1 . ユーザーインターフェース	
2-3-2. 受信箱	11
2-3-3. 受信メールの設定	12
2-3-4. 送信メールの設定	13
2-3-5. 連絡先	14
2-3-6. サーバーの設定	15
2-4. フォルダーを作成/編集する	
2-4-1 . フォルダーの新規作成	16
2-4-2. フォルダー名の変更	17
2-4-3. フォルダーの削除	17
2-5. 個人情報(送信者情報)を作成/編集する	
2-5-1 . 個人情報の新規作成	
2-5-2. 個人情報の編集	
2-5-3. 登録した個人情報の利用方法	
2-6. メール振り分けルールを作成する	
2-6-1 . ルールの新規作成	
2-6-2. ルールの編集・削除	21
2-7. 連絡先を編集する	22
2-7-1 . 各ボタンの機能について	23
2-7-2 . 連絡先をインポートする	24
2-7-3. 連絡先をエクスポートする	
3. スマートデバイスでご利用の場合	27
ログイン画面	27
3-1. メールを読む	
3-2. メールを送信する	
3-2-1 . メールを送信する	
3-2-2. メールを返信する	30
3-2-3. メールを転送する	
3-3. メールを削除する	

1.GWS CloudMail Service とは

<u>1-1. GWS CloudMail とは</u>

GWS CloudMail は、パソコンやスマートデバイスなどのウェブ・ブラウザーから電子メールを チェックすることができるサービスです。 出張先や移動中でも、簡単にメールをチェックできます。

アクセス URL

https://wmng.cloud-mail.jp/GWS/

対応環境

GWS CloudMail をご利用いただくためには、下記の環境が必要です。

Windows	MacOS	スマートデバイス
Microsoft Edge Firefox Google Chrome	Safari Firefox Google Chrome	iOS, Android に搭載の 標準ウェブ・ブラウザー

ご注意

- ※ 上記以外のウェブ・ブラウザーにつきましては、ログイン後の動作が異なる場合があります。
- ※ 推奨ウェブ・ブラウザーについては今後変更することがあります。
- ※ GWS CloudMail を利用するには、ご使用のウェブ・ブラウザーで JavaScript を有効に設定する必要があります。

2. パソコンでご利用の場合

ログイン画面

ウェブ・ブラウザーにて、以下のアドレスにアクセスし、ログイン画面を表示させます。

https://wmng.cloud-mail.jp/GWS/

ユーザー名	
<お客様のメールアドレス>	
パスワード	
<メールパスワード>	
── パスワードを表示する	
ログイン	

※ 「ユーザー名」・「パスワード」
 「GWS 登録完了のお知らせ」に記載されております「メールアドレス」と「メール
 パスワード」を入力してください。

GWS CloudMail	画面説明			
		1		
			? @po.gws.ne.jp	₽ログアウト
2 📔 Cloud Mail			○ 受信トレイ 8 連絡先	✿ 設定 ^
			Q.+	0
▲ 受信箱	ゆ・メールボックスは空です。	1		
■ 下書き				
▶ 送信済み				
123 迷惑メール				
		II		
✿ - 0% 使用中	■ ● 選択 ◆ スレッド ◆			

- - 2 新しく届いたメールを確認 \square 新しいメールを作成 $\overline{\mathbb{N}}$ 送信者に返信 ~ 2 送信者とすべての宛先に返信 ⊠ * メールを転送 マークを付ける その他の操作(印刷、ダウンロード等々) ... ごみ箱に移動

<u>2-1. メールを読む</u>



- 1 ログインすると、[受信箱] にあるメールの一覧が表示されます。 一覧から、読みたいメールを選択します。
- 2 メッセージエリアに、選択したメールの内容が表示されます。

2-2. メールを送信する

		@po.gws.ne.jp	骨□グアウト
1 loud Mail		← 受信トレイ 8 連絡先	✿ 設定 ^
		Q.*	0
🕿 受信箱 1	✿ 1通の1通目から1通目		
■ 下書き	Global Web Internet Service (GWS) 20XX年07月15日 【 GWS 】 GWSクラウドメール(WebMail)のご案内		
▶ 送信済み			
◎ 迷惑メール			
前 ごみ箱			
	II.		
✿ - 0% 使用中	■ ● 選択 ◆ スレッド ◆		

1 メール作成画面を表示させます。

■ 新規メール作成の場合



■ 返信、転送の場合

対象のメールを選択して下記のいずれかのボタンをクリックします。

返信	全員に返信	転送
送信者に	送信者と	メールを
[返信]	すべての宛先に [返信]	[転送]

<メール作成画面>

-		⑦ @po.gws.ne.jp ┣ログアウト
6 ᅌ Cloud Mail	5	◎ 受信トレイ 8 連絡先 ◇ 設定 ヘ
▶ 送信	ade 🝸 🧲 🕞 🗙	
連絡先(、、、	差出人 <お客様のメールアドレス>	
2	宛先	ic Bcc Reply-To Followup-To
(&) 個人アドレス 4.	件名	
	エディターの種類 テキスト	ったメッセージの保存先 送信済み 💙
		5 ファイルをドラッグ&ドロップするか クリップボードから画像を 貼り付けしてください 添付ファイル 添付可能なファイルは最大で20 MBです。
TO' CC' BCC+		

2 宛先を入力します。

宛先の欄に直接メールアドレスを入力します。

連絡先に登録されている場合は、メールアドレスの一部を入力すると、入力候補のメールアドレスが表示されます。候補の中から適切なものをクリックすることで、宛先に追加できます。 複数の宛先に送信する場合は、メールアドレスを「、」で区切って入力します。

3 Cc、Bcc、Reply-To、Followup-Toを入力する場合は、それぞれのボタンをクリックします。

入力方法は宛先と同様です。

連絡先に登録されている場合は、メールアドレスの一部を入力すると、入力候補のメールアドレスが表示されます。候補の中から適切なものをクリックすることで、宛先に追加できます。 複数の宛先に送信する場合は、メールアドレスを「,」で区切って入力します。

- 4 「件名」にメールのタイトルを入力し、下の空白欄にメール本文を入力します。
- 5 メールにファイルを添付する場合は © ボタン、または **オファイル ボタンをクリックし、パソコンにあるファイルを選択します。
- 6 メールが完成したら ▶ 送信 ボタンをクリックします。
 - メールを下書きとして保存する場合には、
 また、作成中のメールを破棄する場合は、
 メールをでする場合は、
 ボタンをクリックしてください。

<u>2-3. 設定を編集する</u>

		⑦ @po.gws.ne.jp
ᅌ Cloud Mail		← 受信トレイ 🛽 連絡先 🌣 設定 ∧
		Q. (0)
➡ 受信箱 1	☆ - 1通の1通目から1通目	
■ 下書き	Global Web Internet Service (GWS) 20XX年07月15日 【GWS】 GWSクラウドメール(WebMail)のご案内	
▷ 送信//07		
ここごみ症がががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががががが 		
	Ш	
✿ - 0% 使用中	■ ● 選択 ◆ スレッド ◆	



一般設定を編集する

GWS CloudMailの画面やメールの送受信に関する設定を編集します。

<u>2-3-1. ユーザーインターフェース</u>

X				? @po.gws.ne.jp	」 ログアウト
🤷 Cloud Mail				🚭 受信トレイ 🙁 連絡先	(②) 股定 ^
10 m	設定百日	7-#-1\0-77			_
		1-9-1-9-1-X			_
W INSUE		基本的な設定			
			[
8. 個人情報	メッセージの表示	言語	Japanese (日本語)	~	
🎦 メール振り分け	メッセージの設定				
8. アカウント設定	② 連絡先	タイムゾーン	(GMT +09:00) Asia/Tokyo	~	
□◎ メールソフト設定	8 サーバーの設定		N		
		時刻の書式	07:30	~	
		日付の書式	2021-07-24	~	
		短い日付で表示			
		再表示 (新しいメッセージの確認等)	1分ごと	~	
		インターフェイスのスキン			
		Classic			
		🔘 🏝 🖾 Larry			
		保存			
		4			•

言語	表示言語を変更します。
タイムゾーン	タイムゾーンを変更します。例: (GMT+09:00) Asia/Tokyo ())内は、グリニッジ標準時 (GMT) からの時差となります。
時刻の書式	時刻の書式を設定します。
日付の書式	日付の書式を設定します。
短い日付で表示	受信トレイの日付の表示を短くします。
再表示(新しいメッセージの確認等)	新しいメールの確認および画面の再表示を行う間隔を設定します。
インターフェイスのスキン	インターフェースのデザインを変更します。

<u>2-3-2. 受信箱</u>

				?	@po.gws.ne.jp	🗗 ログアウト
🤷 Cloud Mail				😪 受信トレイ	2 連絡先	(\$) Bre ^
						-0
設定	設定項目	受信箱				
✿ 一般設定	📮 ユーザーインターフェース	基本的な設定				
ロ フォルダー	😞 受信箱					
8.個人情報	🗟 メッセージの表示	配置	ワイドスクリーン (3列の表示)	~		
🗀 メール振り分け	メッセージの設定					
8⊕ アカウント設定	⑧ 連絡先	メッセージを既読に設定	即時	~		
□ メールソフト設定	8 サーバーの設定					
		開封確認の要求の処理	開封確認の送信を確認	~		
		メッセージのスレッドを展開	しない	~		
		1ページの末子件物	50			1111000119
		I' V JUJIXANTEK	50			
		新しいメッセージ				
		オペアのフォルダーで新美ィー				
		977とのフォルターと和有スー				
		保存				
		1				•

配置	受信メールの画面配置として、ワイドスクリーン(3 列の表示)、デスクトップ(広いリストと下にメールのプレビュー)、 一覧(メールのプレビューなし)から選択します。
メッセージを既読に設定	メールの開封(読み出し)操作の際に、同時に「既読」にす るかを設定します。
開封確認の要求の処理	メールの開封(読み出し)操作の際に、「開封確認」の送信 方法を設定します。
メッセージのスレッドを展開	メールのスレッド展開方法を設定します。
1 ページの表示件数	1 ページに表示するメールの件数を設定します。
すべてのフォルダーで新着メールを表示	すべてのフォルダーに未読メール数を表示します。新着メー ルの確認を行うと更新されます。

<u>2-3-3.</u> 受信メールの設定

				?	⊉po.gws.ne.jp	🗗 ログアウト
ᅌ Cloud Mail			~	受信トレイ	◎ 連絡先	(2) 設定 ^
設定	設定項目	メッセージの表示				
✿ 一般設定	📮 ユーザーインターフェース	基本的な設定				
ロ フォルダー	☑ 受信箱	·				
8 個人情報	🔋 メッセージの表示	新しいウィンドウでメッセージを表示				
🗀 メール振り分け	③ メッセージの設定					
8 アカウント設定	⑧ 連絡先	電子メールアドレスを連絡先と共に表示				
🖸 メールソフト設定	8 サーバーの設定					
		HTMLを表示				
		Π				
		外部のインライン画像を表示	しない		~	
		メッセージに添付された画像を下に表示				
		メッセージを削除や移動した後で次のメッセージを表示				
		anter transport				0
		INDOAXAE				
		保存				
		4				•
L						

新しいウィンドウでメッセージを表示	メールをダブルクリックした際に、その内容を別ウィンドウ で表示します。
電子メールアドレスを連絡先と共に表示	宛先や CC、差出人等の項目で、表示名と共に電子メールアド レスを表示します。
HTML を表示	メール選択時に、HTML を表示します。
外部のインライン画像を表示	メール本文に画像の URL のリンクがあった場合に、本文内に 画像を表示します。
メッセージに添付された画像を下に表示	メールに画像の添付があった場合に、本文の下に表示します。
メッセージを削除や移動した後で 次のメッセージを表示	メールの削除・移動後に、次のメールを表示します。

<u>2-3-4. 送信メールの設定</u>

					7	@po.gws.ne.jp	☐ ログアウト
ᅌ Cloud Mail					→ 受信トレイ	◎ 連絡先	(☆) 設定 ^
設定	設定項目		メッセージの設定				*
✿ 一般設定	📮 ユーザーインターフェース		基本的な設定				- 11
ロ フォルダー	⊙ 受信箱						- 11
8 個人情報	メッセージの表示		新しいウィンドウでメッセージを作成				
🗋 メール振り分け	メッセージの設定						
8. アカウント設定	⑧ 連絡先		作成時にHTMLメッセージを使用	しない		*	
□◎ メールソフト設定	吕 サーバーの設定	1		·			
			自動的に下書きを保存	5分ごと		*	
				_			
			常に開封確認通知を要求				
			THE				-
			(•

新しいウィンドウでメッセージを作成	メール作成時に別ウィンドウで表示します。
作成時に HTML メッセージを使用	メール作成時に HTML 編集モードを選択します。
自動的に下書きを保存	作成中のメールを自動で下書き保存する間隔を設定します。
常に開封確認通知を要求	メール作成時に開封確認通知を要求します。
常に配送状態通知を要求	メール作成時に配送状態通知を要求します。
返信したメッセージを元のメールと 同じフォルダーに保存	返信したメールを元のメールと同じフォルダーに保存します。
返信時の本文	引用するメールの前後どちらに本文を作成するかを設定します。
メッセージの転送形式	転送するメールの形式をインラインとするか、添付ファイルにす るかを設定します。
HTML メッセージの初期フォント	HTML でメールを作成する時の初期フォントを設定します。
「全員に返信」ボタンの既定の動作	全員に返信するか、メーリングリストにのみ返信するかを設定し ます。
自動的に署名を付加	メール作成時に署名を付加するかどうかを設定します。
引用したメッセージの後に署名を置く	引用したメールの後に署名を置きます。
返信時に元の署名をメッセージから削除	返信時に元の署名をメールから削除します。
署名に標準のセパレーターを使用	署名に標準のセパレーターを使用します。
メッセージを送信する前にスペルチェック	送信前にスペルチェックを行います。
記号を含む単語を無視	スペルチェック時に記号を含む単語を無視します。
数字を含む単語を無視	スペルチェック時に数字を含む単語を無視します。
すべて大文字の単語を無視	スペルチェック時にすべて大文字の単語を無視します。

<u>2-3-5. 連絡先</u>

			② @po.gws.ne.jp ┣ログアウト
🤷 Cloud Mail			← 受信トレイ 🙎 連絡先 🔅 設定 ^
設定	設定項目	連絡先	*
✿ 一般設定	📮 ユーザーインターフェース	基本的な設定	
ロ フォルダー	☑ 受信箱		
8 個人情報	メッセージの表示	初期状態で使用するアドレス帳 個人アドレス	
🎦 メール振り分け	🔒 メッセージの設定		
2 アカウント設定	8 連絡先	連絡先の一覧表示 連絡先 イ	
🖾 メールソフト設定	8 サーバーの設定	II	
		並べ替える列 姓 🗸	
		1ページの表示件数 50	
		保存	
		4	

初期状態で使用するアドレス帳	初期状態で使用するアドレス帳を設定します。
連絡先の一覧表示	連絡先を一覧表示する際の表示形式を設定します。
並べ替える列	ソートする項目を設定します。
1 ページの表示件数	1 ページの表示件数を設定します。

<u>**2-3-6**</u> サーバーの設定

			?	@po.gws.ne.jp	🖯 ログアウト
ᅌ Cloud Mail			➡ 受信トレイ	❷ 連絡先	(②) 設定 ^
設定	設定項目	サーバーの設定			
✿ 一般設定	📮 ユーザーインターフェース	其木的龙铅定			
ロ フォルダー	⊙ 受信箱	SETTO JUNEXAL			
8 個人情報	メッセージの表示	削除したメッセージを既読に設定			
🗁 メール振り分け	🗟 メッセージの設定				
8. アカウント設定	② 連絡先	削除の代わりに削除済みフラグを設定			
□◎ メールソフト設定	🚪 サーバーの設定				
		削除済みのメッセージを非表示			
		"ゴミ箱へ移動できなかったメッセージは削除			
		迷惑メールのメッセージを即時削除			
		በሻアウト			
		ログアウト時にゴミ箱を空にする			
		保存			
					•

削除したメッセージを既読に設定	削除したメールを既読に設定します。
削除の代わりに削除済みフラグを設定	削除の代わりに削除済みフラグを設定します。
削除済みのメッセージを非表示	削除したメールを非表示にします。
ゴミ箱へ移動できなかったメッセージは削除	ゴミ箱へ移動できなかったメールは削除します。
迷惑メールのメッセージを即時削除	迷惑メールに格納されたメールを即時削除します。
ログアウト時にゴミ箱を空にする	ログアウト時にゴミ箱を空にします。

2-4. フォルダーを作成/編集する

フォルダーの新規作成および、作成済みのフォルダーの名前変更や削除を行います。

2-4-1. フォルダーの新規作成

				🕐 an hadi	@po.gws.ne.jp		うト
🧧 Cloud Mail				😪 受信トレイ	◎ 連絡先	(②) 設定	^
設定	フォルダー	Q、フォルダーの属性					•
(③) 一般設定	⊖ 受信箱	場所					
■ フォルダー	き客不 個						
8 個人情報	▶ 送信済み	フォルダー名	1				
🎦 メール振り分け	□3 迷惑メール						
2. アカウント設定	◎ ごみ箱	親のフォルダー	•				
🖾 メールソフト設定		II					
		1					
		設定					
		一覧表示モード	-覧 -				
		保存					
	十 🍄 - 0% 使用中	4				•	•
					_	_	

フォルダーを新規作成する場合は、

+ ボタンをクリックします。

右側画面のフォルダー名を入力し、[保存] ボタンをクリックすると、フォルダーー覧に追加されます。 このとき、既存のフォルダーを選択してから作成すると、既存のフォルダーを"親のフォルダー"と して作成することができます。

2-4-2. フォルダー名の変更

					? mikuda	@po.gws.ne.jp	⊡ □ / □ / □	アウト
🤷 Cloud Mail					🗠 受信トレイ	◎ 連絡先	(2)	定 ^
設定	フォルダー	Q	フォルダーの屋性					1
③ 一般設定	⊖ 受信箱		場所					U
🖿 フォルダー	① 下書き							
8 個人情報	▷ 送信済み		フォルダー名	Project				
🗀 メール振り分け	□3 迷惑メール							
2. アカウント設定	่ ごみ箱		親のフォルダー	y				H
□3 メールソフト設定	Project	 Image: A start of the start of						
			設定					
			22					
			一覧表示モード	一覧 🗸				
			保存					
	+ 🌣 - 0% 使用中							•

フォルダー名の変更を行う場合は、該当のフォルダーを選択し、右側画面のフォルダー名を変更して、 [保存] ボタンをクリックします。

<u>**2-4-3**. フォルダーの削除</u>

フォルダーの削除を行う場合は、該当のフォルダーを選択し、画面下部の クして、[フォルダーを削除]を選択します。



確認ダイアログが表示されますので、[OK]をクリックするとフォルダーが削除されます。

※ご注意ください!

フォルダーの名称変更や削除、移動を行った場合は、そのフォルダーに設定していた振り分けルールが 無効化され、以降の受信メールは受信箱に格納されます。自動振り分けをもう一度適用させるには、再 度振り分けルールを設定してください。

2-5. 個人情報(送信者情報)を作成/編集する

個人情報の新規作成および作成した個人情報の編集を行います。

2-5-1. 個人情報の新規作成

					?			🕞 ログア	ウト
ᅌ Cloud Mail					→ 受信ト	r 8	連絡先	(2) 100	£ ^
設定	個人情報		個人情報を編集						
<∅ 一般設定	<お客様のメールアドレス>								1
ロ フォルダー			說足						1
2 個人情報			連絡先						L
🛅 メール振り分け									
8 アカウント設定			電子メール	<お客様のメールアドレス>					L
☑ メールソフト設定		1							
			企業名						
			返信先						
			保存						
	+ =	8						_	-
		4							

個人情報を新規作成する場合は、 + ボタンをクリックします。

右側画面の各項目を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

2-5-2. 個人情報の編集

個人情報を編集する場合は、該当の個人情報を選択し、右側画面の該当項目を修正したあとに、[保存] ボタンをクリックします。

2-5-3. 登録した個人情報の利用方法

登録した個人情報は、メール作成時に差出人として選択することができます。 本来のメールアドレスとは別のアドレス(別のGWSクラウドメールアドレスをお持ちの場合)でメー ルを送信したい場合などにご利用いただけます。

		@po.gws.ne.jp	➡ログアウト
ᅌ Cloud Mail		← 受信トレイ 8 連絡先	✿ 設定 ^
▶ 送信	"ře D X		
連絡先 (差出人 <お客様のメールアドレス> ・		
	宛先	Cc Bcc Reply-To Follow	vup-To
	件名		
	エディターの種類 テキスト	送信したメッセージの保存先送信済み	•

2-6. メール振り分けルールを作成する

任意のルールを作成して、受信したメールが自動的にフォルダー振り分けされるように設定します。

<u>2-6-1. ルールの新規作成</u>

							0	@po	.gws.ne.jp	🖯 פלדים
ᅌ Cloud Mail							😪 受信ト	U-1 8	連絡先	
設定	メール振り分け									
(念) 一般設定	× 1000/317									
ロ フォルダー										
2 個人情報										
コール振り分け										
8. アカウント設定	-									
□ メールソフト設定										
	+ 🌣 ·									
								_	_	
	2003 - 111 m.		Г (II + Г				-+			
画面石上の	😧 設定	ホタン ⇒	「メール扱	〒り分け」	を選択 🗎	> 画面 ト部	こめる	+	ホク	メンの

			() saluda	po.gws.ne.jp	┣ ログアウト
🤷 Cloud Mail			➡ 受信トレイ	▲ 連絡先	(\$) Br ^
設定	メール振り分け	ルールの定義			
(意) 一般設定	-				
ロ フォルダー		ルール名			
8 個人情報					
🥅 メール振り分け					
2 アカウント設定		受信したメールの処理			
🖾 メールソフト設定					
	-	* 件名 *		+	- F
		3			
	_	以下の操作を実行			
		移動			
	_				
		4 保存 ルールを無効にする			
	+ \$-	4			×

- 1 ルール名を入力します。
- 条件を追加します。条件は、下記の組み合わせにて指定できます。条件は複数追加可能です。 2 「次の規則のすべてに一致」または「次の規則のいずれかに一致」のどちらかを設定します。

		8	-	
件名 🗸	+	に次の文字列が含まれる 🗸	+	フリーワード
件名		に次の文字列が含まれる		
差出人		に次の文字列が含まれない		
宛先		が次の文字列と一致する		
Return-Path		が次の文字列と一致しない		
From		が次の文字列で始まる		
Sender		が次の文字列で始まらない		
		が次の文字列で終わる		
Subject		が次の文字列で終わらない		
Reply-To		ヘッダーが存在する		
Content-Type		ヘッダーが存在しない		
User-Agent			1	
X-Mailer Descived				
Date				
Message-ID				
X-Mark-Recipient				
X-Mark-Spam-Flag				
X-Mark-Sort-Mark				

- 3 操作内容を設定します。任意のフォルダーに〔移動〕または〔ごみ箱行き〕が設定可能です。 任意のフォルダーを指定する場合は、事前にフォルダーを作成しておく必要があります。
- すべての条件の指定が完了したら [保存] ボタンをクリックします。 4 ルールが作成され、以降の受信メールより振り分けルールが適用されます。

<u>2-6-2. ルールの編集・削除</u>

			@po.gws.ne.jp	➡ログアウト
🤷 Cloud Mail			🎿 受信トレイ 🙎 連絡先	(◊) 設定 ^
設定	メール振り分け	ルールの定義		*
(意) 一般設定	test	test		_
ロ フォルダー				
8 個人情報		Leave and		- 1
🥅 メール振り分け		受信したメールの処理		- 1
2. アカウント設定		○ 次の規則のすべてに一致 ○ 次の規則のいずれかに一致		
□3 メールソフト設定		* Reply-To に次の文字列が含まれる * test	+	
		以上の操作を実行		- 1
		移動 🗸 受信箱 🗸		- 1
	+ \$.	様存 ルールを無効にする		

<ルールを編集する>

既に設定済みのルールの名称の変更や条件の見直しなど、任意の箇所の設定変更をした後、[保存] ボタンをクリックします。

<ルールを削除する>

画面下部の 🤹 ボタンをクリックし、 [ルールを削除] を選択します。

有効/無効			
ルールを削除			
\$ +			

2-7. 連絡先を編集する

		@po.gws.ne.jp	🗗 ログアウト
🤷 Cloud Mail		← 受信トレイ 2 連絡先	✿ 設定 ^
		Q.	۲
🕿 受信箱 1	🍄 - 1通の1通目から1通目 🛛 🖌 🕨 🖻		
宣 下書き	Global Web Internet Service (GWS) 20XX年07月15日 【 GWS 】 GWSクラウドメール(WebMail)のご案内		
▶ 送信済み			
◎ 迷惑メール			
◎ ごみ箱			
		II.	
✿ - 0% 使用中	■ ● 選択 ◆ スレッド ◆		

画面右上の

🙎 連絡先

ボタンをクリックします。

2-7-1. 各ボタンの機能について

			@po.gws.ne.jp	🗗 ログアウト
ᅌ Cloud Mail			→ 受信トレイ ⑧ 連絡先	🗳 設定 🔨
et et - 🎲			Q.+	۲
グループ	連絡先 ドマント 対	連絡先の表示		<u>^</u>
8 個人アドレス	Global Web Internet Service	Global Web Internet Servi	ce (GWS)	
	1	属性		
	"	電 子メール その他 <u>info@po.gws.ne.jp</u>		
+ 🌣-	+ 💼 📷	編集 QRコード		•

グル	+	[新規グループ作成] ボタン 新規グループを作成します。
ープ	\$-	[グループ編集] ボタン 選択したグループを編集可能にします。
	+	[連絡先の新規作成] ボタン 連絡先を新規作成します。
連絡先	Ē	[連絡先の削除] ボタン 選択した連絡先を削除します。
70	編集	[連絡先の編集] ボタン 選択した連絡先の情報を編集します。
		[新しいメッセージを作成]ボタン 選択した連絡先を宛先としたメールを新規で作成します。

2-7-2. 連絡先をインポートする

vCard 形式の連絡先データをインポートできます。

※vCard とは:名前や住所、電話番号などの情報をインターネットを通じて交換するためのファイル形式の規格です。 拡張子に「.vcf」がつき、Microsoft Outlook など一般的なメールソフトに添付して送ることができます。

		1 Ppo.gws.ne.jp 日ログアウト
📔 Cloud Mail		受信トレイ 8 連絡先 ☆ 設定 ^
		Q 🛞
会 受信箱 1	🍄 • 1通の1通目から1通目 🛛 👘 🔹 🕨 🗎	
□ 下書き	Global Web Internet Service (GWS) 20XX年07月15日 【 GWS 】 GWSクラウドメール(WebMail)のご案内	
▶ 送信済み		
153 迷惑メール		
面 ごみ箱		
		II
夺 - 0% 使用中		

1 画面右上の

2

2 連絡先 7

ボタンをクリックします。



画面左上の 区上 ボタンをクリックします。

		() estado	@po.gws.ne.jp	🗗 ログアウト
	🔷 Cloud Mail	➡ 受信トレイ	② 連絡先	🗘 設定 ^
	×			
	連絡先をインボート			
3	連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。 現在、vCardまたはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からアドレスのインボートをサポートしています。 vCardについては <u>こちら</u>			
	インボートファイルファイル選択 選択されていません			
1	グループの割り当てをインボート なし 🗸			
4	アドレス帳全体と置き換え			
5	インボート 閉じる			

- 3 [参照] ボタンをクリックし、vCard 形式のファイルが保存されているパソコンのフォルダーから、インポートするファイルを選択します。
 ※ ボタンの名称は、[参照]、[選択]、[ファイル選択] など、ご利用のブラウザーによって異なります。
- 4 現在登録されているアドレスをすべて削除してから新規に登録する場合は、[アドレス帳全体と 置き換え] をチェックします。
- 5 [インポート] ボタンをクリックします。

2-7-3. 連絡先をエクスポートする

vCard 形式の連絡先データをエクスポートできます。

※vCardとは:名前や住所、電話番号などの情報をインターネットを通じて交換するためのファイル形式の規格です。

拡張子に「.vcf」がつき、Microsoft Outlook など一般的なメールソフトに添付して送ることができます。

ᅌ Cloud Mail		 1 spo.gws.ne.jp ○ 受信トレイ 図 連絡先 	レグアウト 設定 へ
		Q.+	۲
➡ 受信箱 1	✿・1通の1通目から1通目		
◎ 下書き	Global Web Internet Service (GWS) 20XX年07月15日 【GWS】 GWSクラウドメール(WebMail)のご案内		
画 この相			
		1	
夺 - 0% 使用中	■ ● 選択 ◆ スレット ◆		

1 画面右上の

2 連絡先

ボタンをクリックします。

		⑦ @po.gws.ne.jp	┣╹┙ァゥト
2 loud Mail		→ 受信トレイ ⑧ 連絡先	✿ 設定 ^
et et ~ 🗁		Q.*	8
グループ	連絡先		
8 個人アドレス	A Global Web Internet Service (G)		
+ 🌣 -	+ = =		

2 画面左上の 🖳 🗸 ボタンをクリックします。

vCard 形式で連絡先データがエクスポートされます。

3. スマートデバイスでご利用の場合

ログイン画面

ウェブ・ブラウザーアプリにて、以下のアドレスにアクセスし、ログイン画面を表示させます。

https://wmng.cloud-mail.jp/GWS/

Cloud Mail
ユーザー名 <お客様のメールアドレス> パスワード <メールパスワード>
ログイン

※ 「ユーザー名」・「パスワード」

「GWS 登録完了のお知らせ」に記載されております「メールアドレス」と「メール パスワード」を入力してください。

<u>3-1. メールを読む</u>

ログインすると、[受信箱] にあるメールの一覧が表示されます。
 一覧から、読みたいメールを選択します。





3-2. メールを送信する



受信箱のメール一覧下部の 1 2 Ð

を選択します。

新規メールの作成画面が表示されますので、以下の ことを入力します。

< 宛先>:メールを送信する宛先のメールアドレス <件名>:メールのタイトル <本文>:メール本文





3 \sim 画面右上の から [送信] を 選択します。





<u>**3-2-2**</u>. メールを返信する

1 返信したいメールを表示し、[返信] を選択します。



メール編集画面が表示されますので、 返信メールを作成します。

2

<宛先>:メールを送信する宛先のメールアドレス <件名>:メールのタイトル <本文>:メール本文





から選択することも

できます。

[全員に返信]や[転送]の場合はこちらから選択してください。



 3 画面右上の ∨ から [送信] を 選択します。



3-2-3. メールを転送する

- 1 転送したいメールを表示し、画面右上の

 から [転送]を選択します。
- メール編集画面が表示されますので、
 転送メールを作成します。

<宛先>:メールを送信する宛先のメールアドレス <件名>:メールのタイトル <本文>:メール本文





3 画面右上の

✓ から [送信] を選択し

ます。



3-3. メールを削除する

1 削除したいメールを表示し、[削除] を選択します。

	$\leftarrow \uparrow$ \equiv	
	【GWS】 GWSクラウドメール (WebMail) のご案内	
	差出人 <u>Global Web Internet Service (GWS)</u> 宛先 <u>お客様のメールアドレス</u> 日付 20xx年07月15日	
	平素より弊社インターネットサービスをご利用頂き、誠	
_		/
	GWS E-mail : into@po.gws.ne.jp	
	52 這 返信 削除	



← 1			\times
8	Ø	返信	
差出人 <u>Glo</u> 宛先 お変	Ø	全員に返信	
日付 202	⊠,	転送	
		未読に設定	
平素より弊社 にありがとう	F	フラグを設定	
この度、GV らご利用い/	F	フラグを解除	
ご案内いたし		削除	
詳細を以下に いいたします			
 アクセログイ 			

GWS CloudMail Service / WebMail 簡易マニュアル

発行	株式会社ラクス グローバルウェッブインターネットサービス
制作	株式会社ラクス グローバルウェッブインターネットサービス
初版 2 版	2021年07月01日 2023年06月30日

GWSの名称、ロゴは、株式会社ラクスの商標です。 その他一般に本書に記載されている製品名などは関係各社の商標です。また、本書に記載されている内容を予告なく変 更することがあります。この資料に起因する、あらゆる損害に対して、株式会社ラクスは、その責を負うものではあり ません。

© RAKUS Co., Ltd.

禁無断転載 · 複製

HSCP_説_8070_21_2.0_20240401