



ライド株式会社

GWS CloudMail Service

WebMail 簡易マニュアル

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	10
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	16
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	18
2-5-1. 個人情報の新規作成	18
2-5-2. 個人情報の編集	18
2-5-3. 登録した個人情報の利用方法	18
2-6. メール振り分けルールを作成する	19
2-6-1. ルールの新規作成	19
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	26
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	28
3-2. メールを送信する	29
3-2-1. メールを送信する	29
3-2-2. メールを返信する	30
3-2-3. メールを転送する	31
3-3. メールを削除する	32

1. GWS CloudMail Service とは

1-1. GWS CloudMail とは

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

ご注意

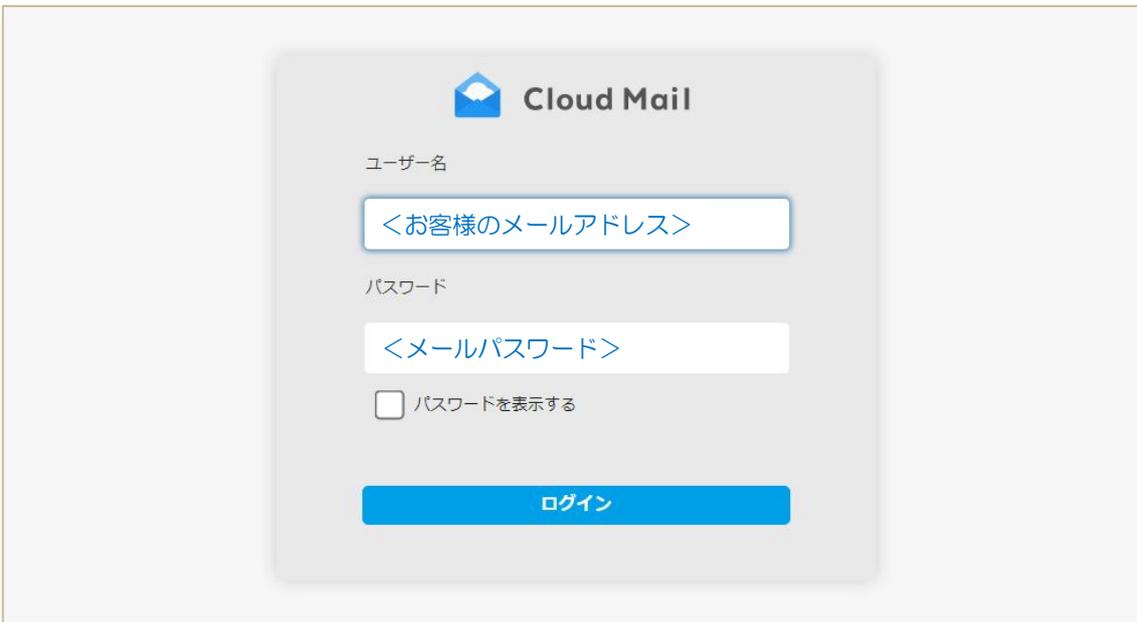
- ※ 上記以外のウェブ・ブラウザにつきましては、ログイン後の動作が異なる場合があります。
- ※ 推奨ウェブ・ブラウザについては今後変更することがあります。
- ※ GWS CloudMail を利用するには、ご使用のウェブ・ブラウザで JavaScript を有効 に設定する必要があります。

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>

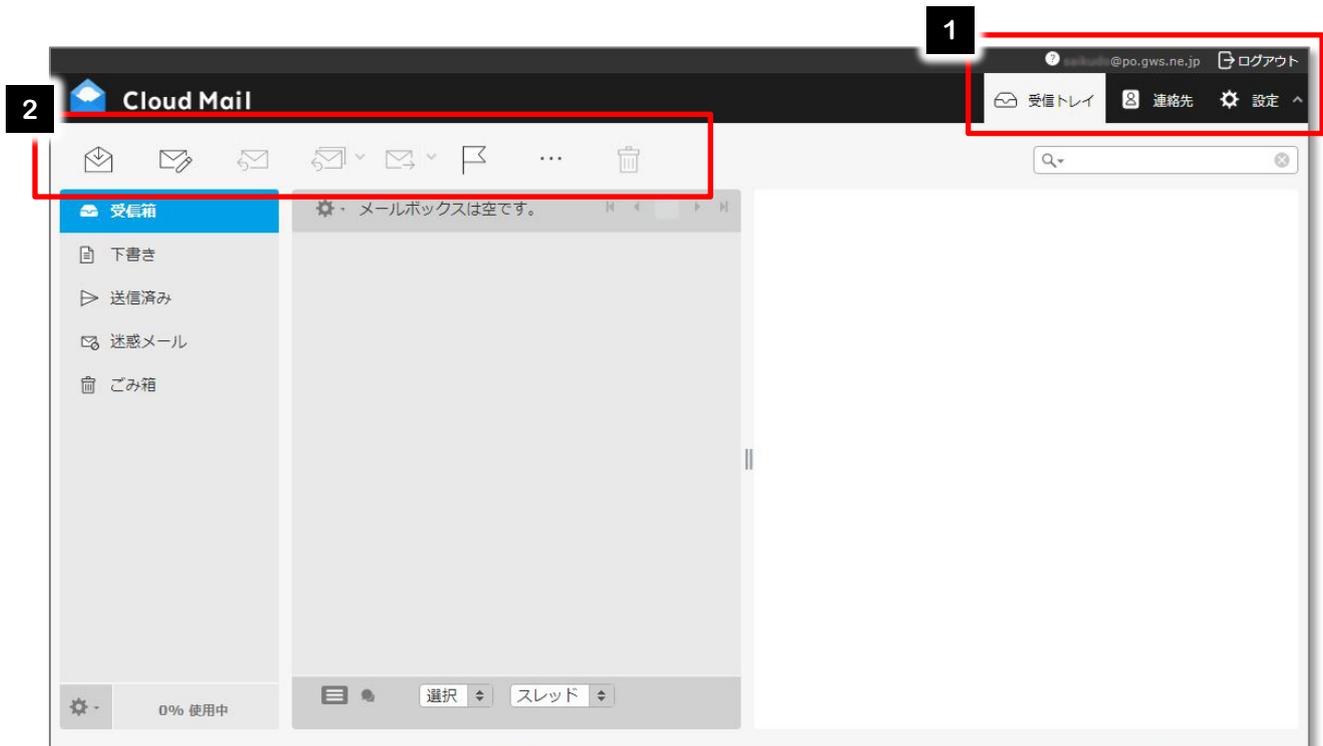
パスワード
<メールパスワード>

パスワードを表示する

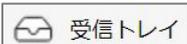
ログイン

- ※ 「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



受信トレイを表示します



連絡先の編集画面を表示します



設定画面を表示します



ヘルプ画面を表示します



ログイン画面に戻ります

2



新しく届いたメールを確認



新しいメールを作成



送信者に返信



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

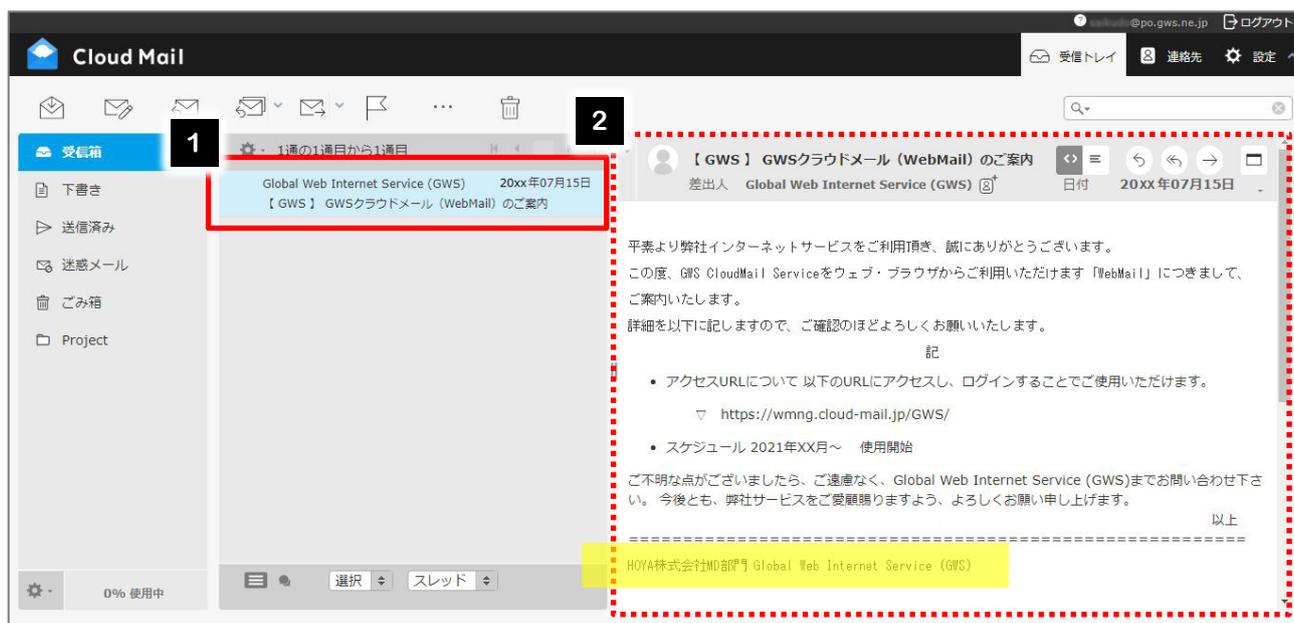


その他の操作（印刷、ダウンロード等々）



ごみ箱に移動

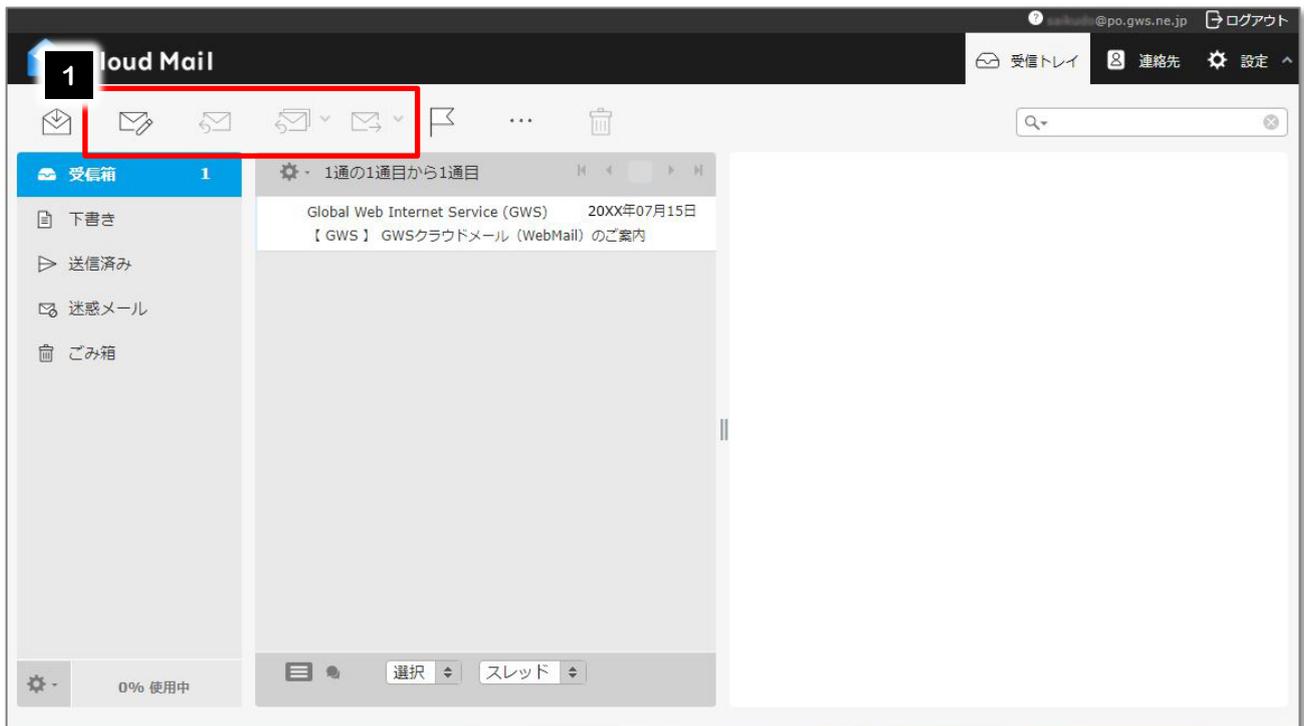
2-1. メールを読む



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



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

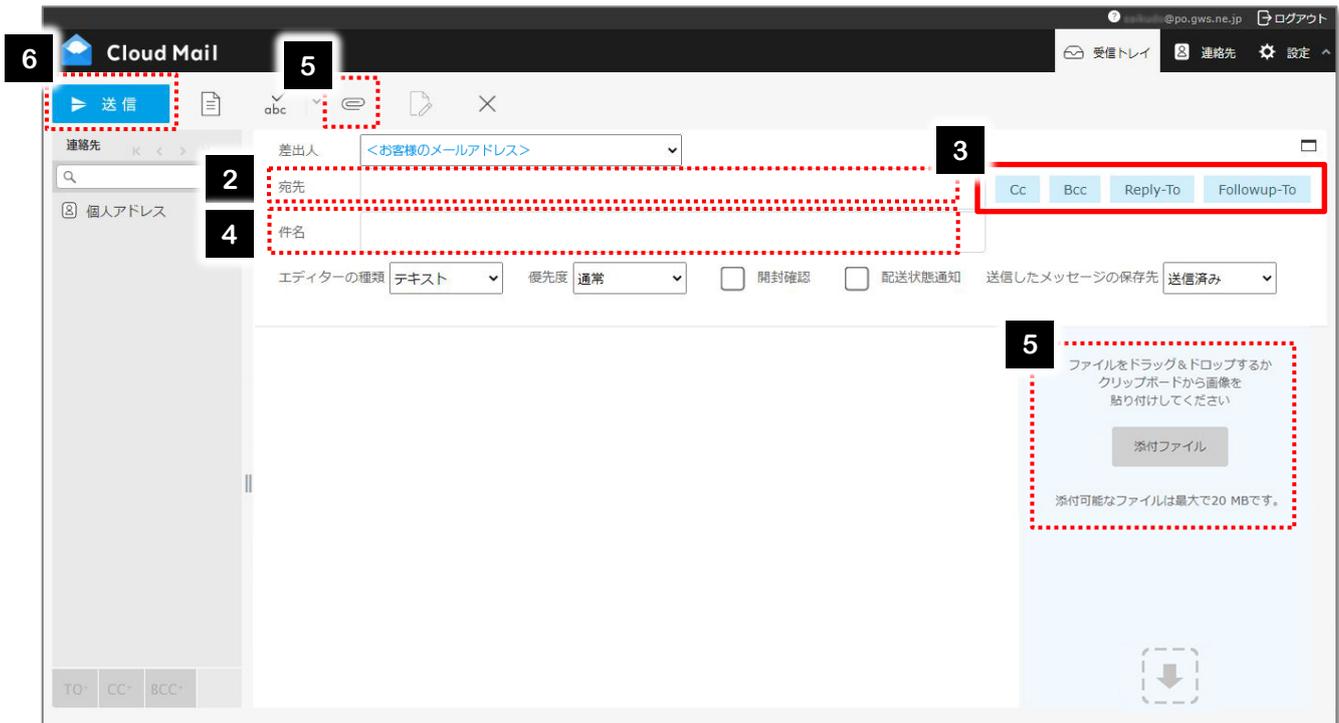
	[新しいメールを作成] ボタンをクリックします。
---	--------------------------

■ 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 [返信]	 送信者と すべての宛先に [返信]	 メールを [転送]

<メール作成画面>

**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。

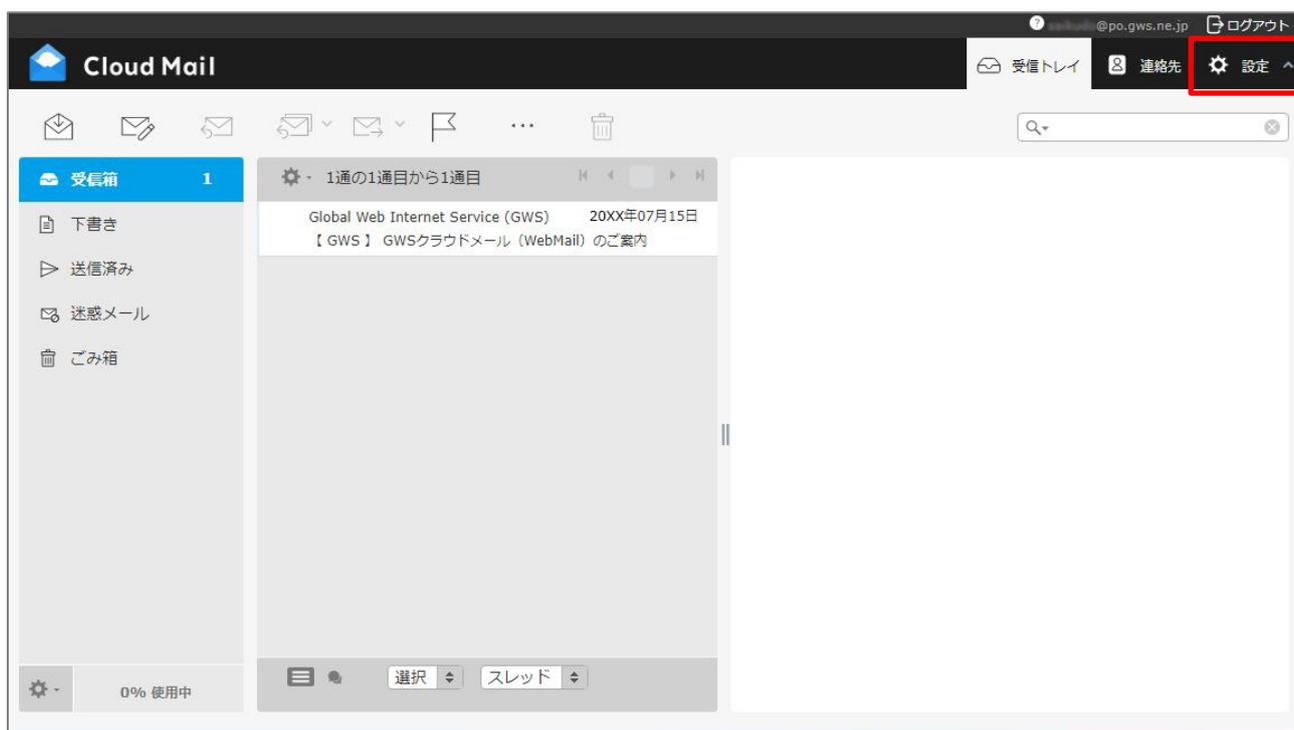
複数の宛先に送信する場合は、メールアドレスを「,」で区切って入力します。

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  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  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、 ボタンをクリックしてください。

また、作成中のメールを破棄する場合は、 ボタンをクリックしてください。

2-3. 設定を編集する

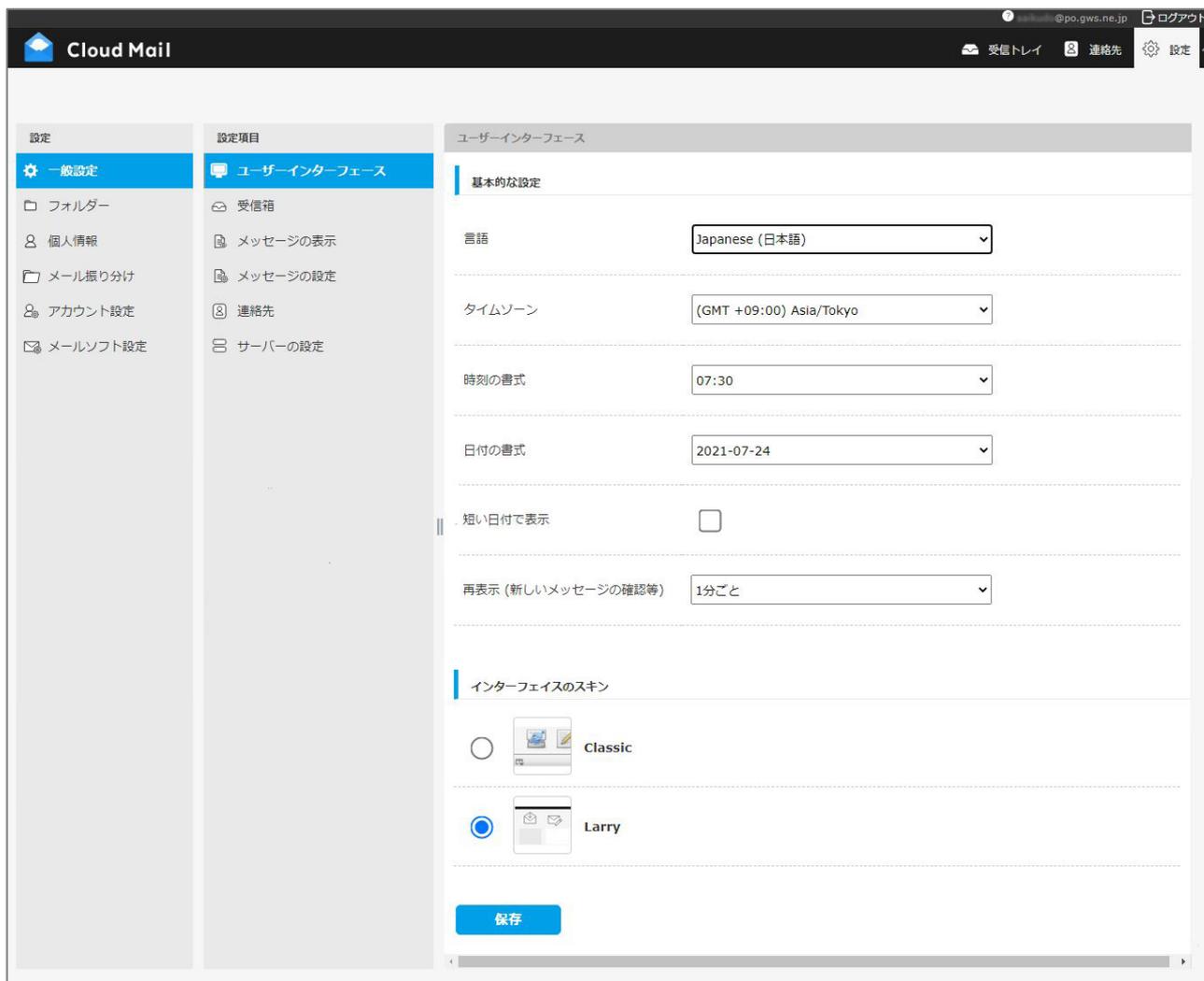


画面右上の  設定 ボタンをクリックします。

一般設定を編集する

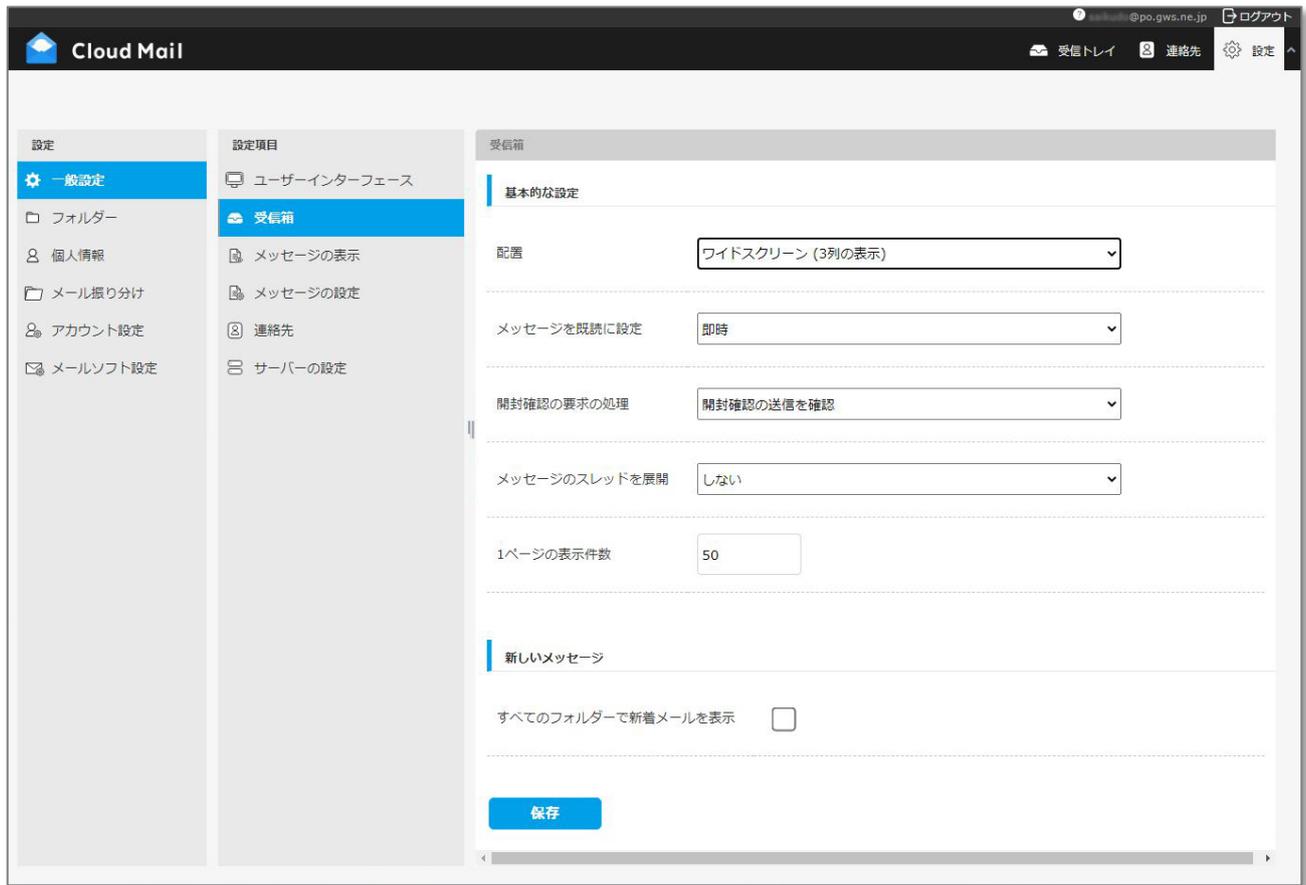
GWS CloudMail の画面やメールの送受信に関する設定を編集します。

2-3-1. ユーザーインターフェース



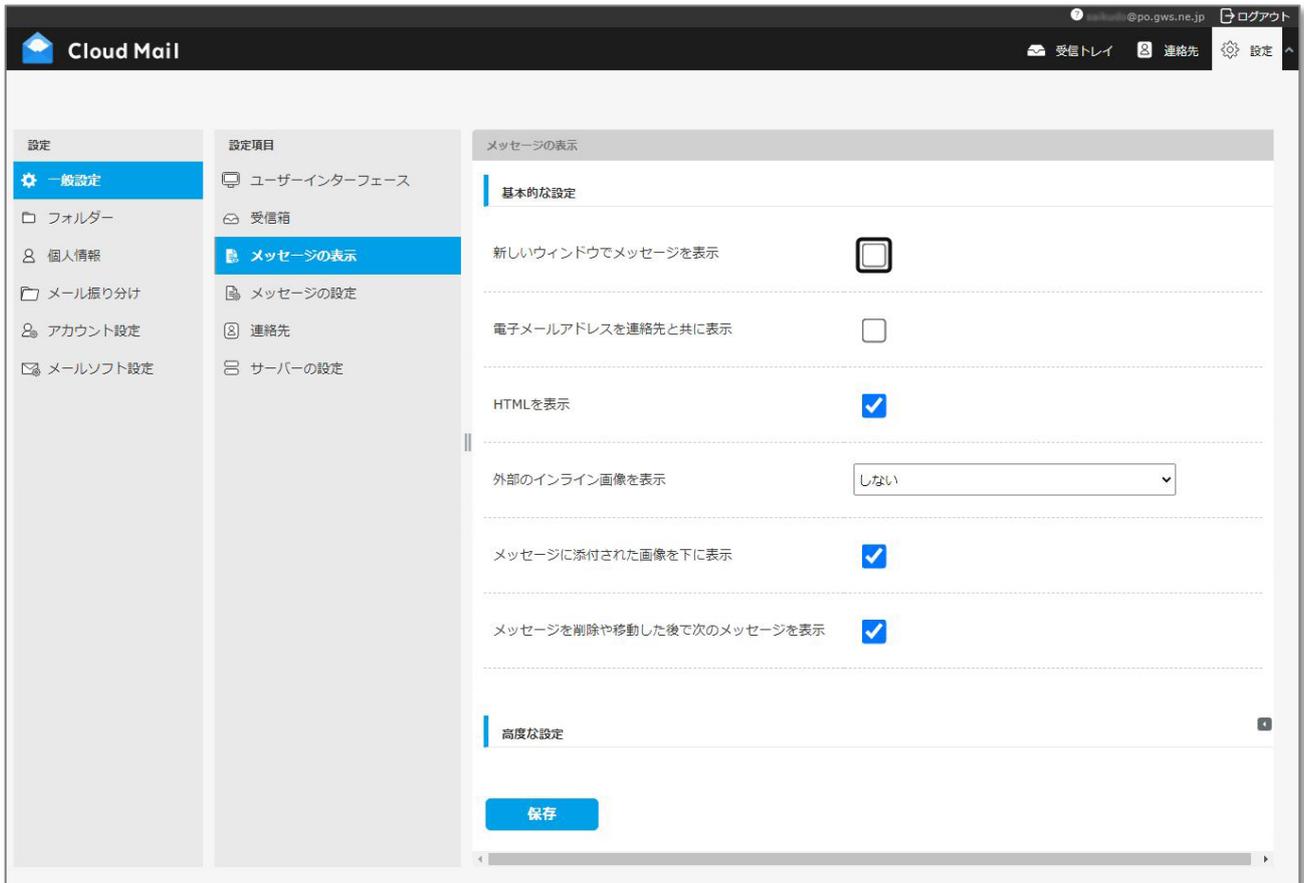
言語	表示言語を変更します。
タイムゾーン	タイムゾーンを変更します。例：(GMT+09:00) Asia/Tokyo ()内は、グリニッジ標準時 (GMT) からの時差となります。
時刻の書式	時刻の書式を設定します。
日付の書式	日付の書式を設定します。
短い日付で表示	受信トレイの日付の表示を短くします。
再表示 (新しいメッセージの確認等)	新しいメールの確認および画面の再表示を行う間隔を設定します。
インターフェイスのスキン	インターフェイスのデザインを変更します。

2-3-2. 受信箱



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。

2-3-3. 受信メールの設定



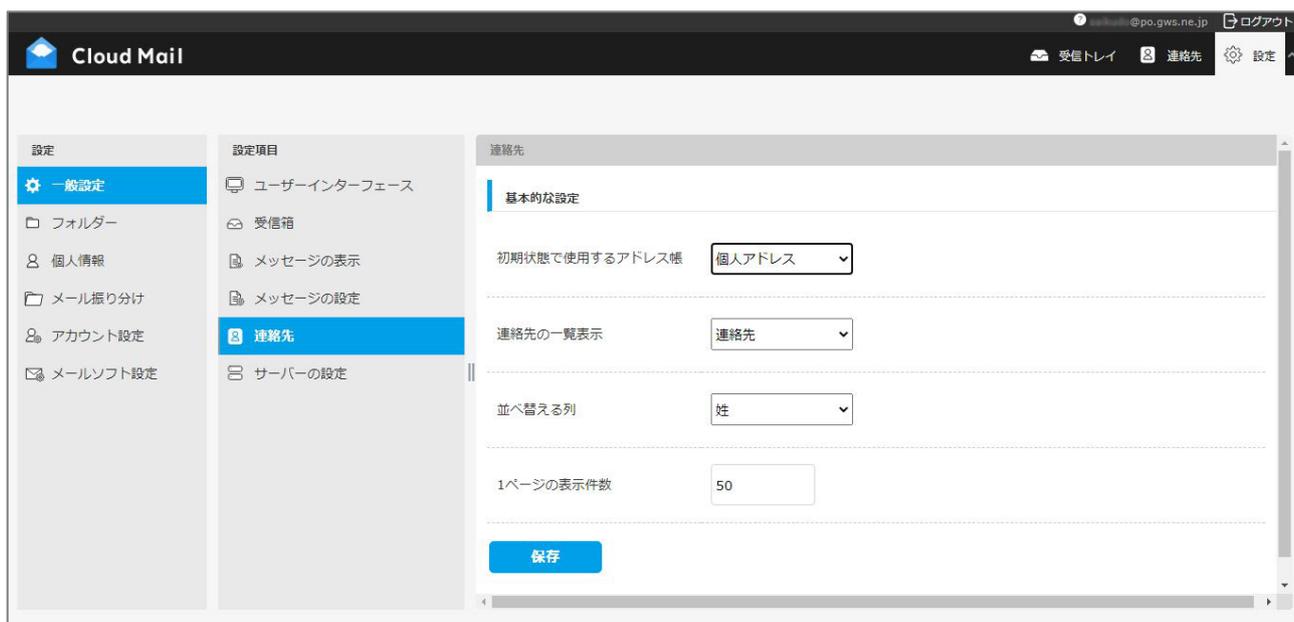
新しいウィンドウでメッセージを表示	メールをダブルクリックした際に、その内容を別ウィンドウで表示します。
電子メールアドレスを連絡先と共に表示	宛先や CC、差出人等の項目で、表示名と共に電子メールアドレスを表示します。
HTML を表示	メール選択時に、HTML を表示します。
外部のインライン画像を表示	メール本文に画像の URL のリンクがあった場合に、本文内に画像を表示します。
メッセージに添付された画像を下に表示	メールに画像の添付があった場合に、本文の下に表示します。
メッセージを削除や移動した後に 次のメッセージを表示	メールの削除・移動後に、次のメールを表示します。

2-3-4. 送信メールの設定



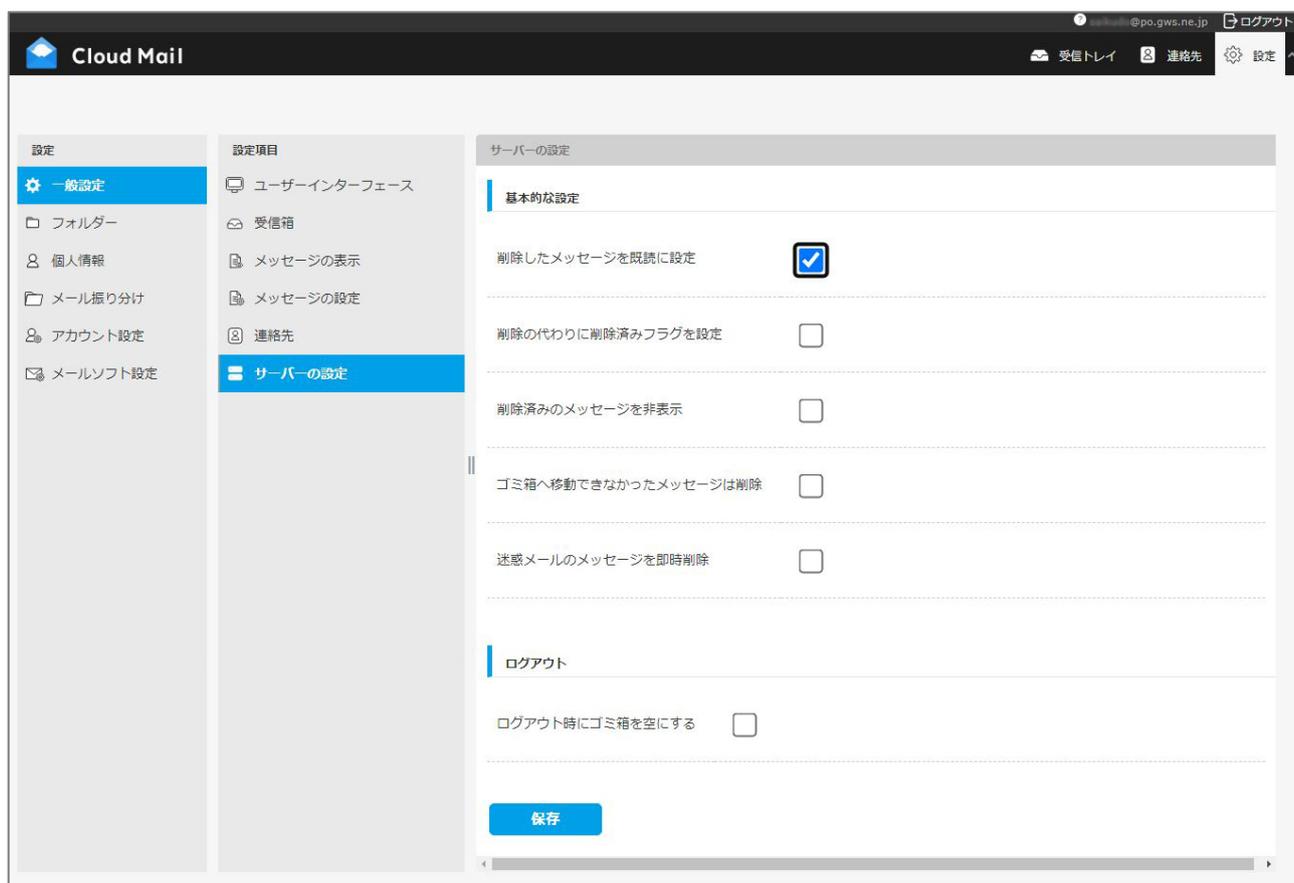
新しいウィンドウでメッセージを作成	メール作成時に別ウィンドウで表示します。
作成時に HTML メッセージを使用	メール作成時に HTML 編集モードを選択します。
自動的に下書きを保存	作成中のメールを自動で下書き保存する間隔を設定します。
常に開封確認通知を要求	メール作成時に開封確認通知を要求します。
常に配送状態通知を要求	メール作成時に配送状態通知を要求します。
返信したメッセージを元のメールと同じフォルダーに保存	返信したメールを元のメールと同じフォルダーに保存します。
返信時の本文	引用するメールの前後どちらに本文を作成するかを設定します。
メッセージの転送形式	転送するメール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。

2-3-5. 連絡先



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。

2-3-6. サーバーの設定

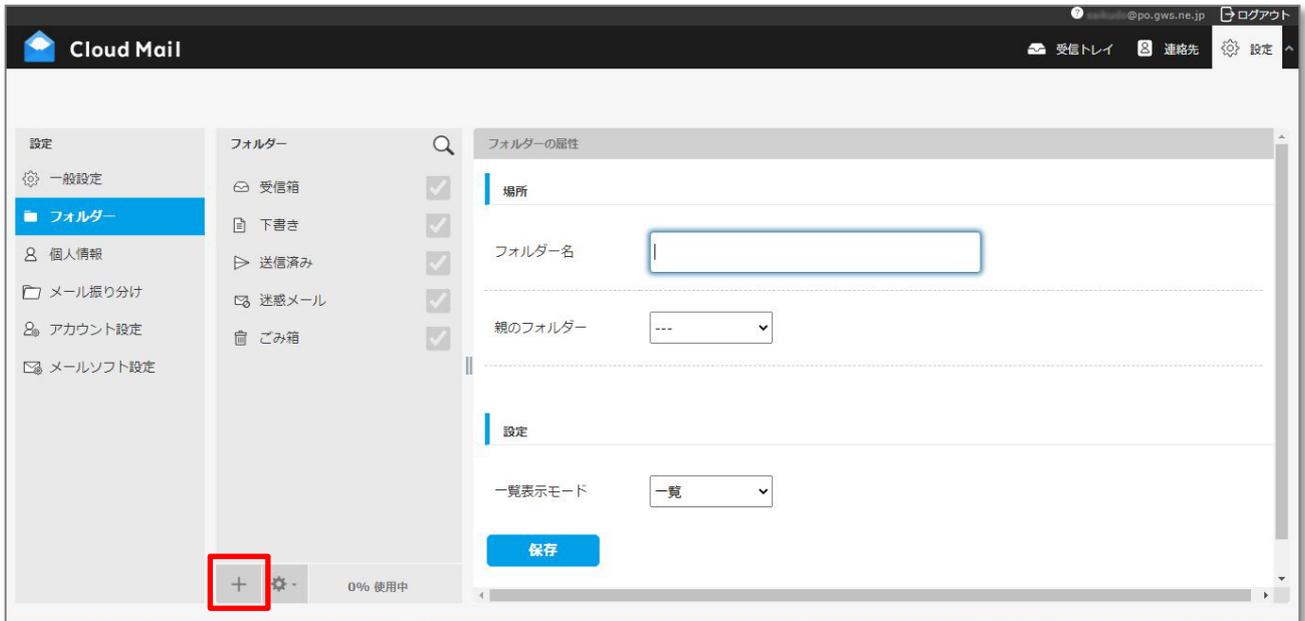


削除したメッセージを既読に設定	削除したメールを既読に設定します。
削除の代わりに削除済みフラグを設定	削除の代わりに削除済みフラグを設定します。
削除済みのメッセージを非表示	削除したメールを非表示にします。
ゴミ箱へ移動できなかったメッセージは削除	ゴミ箱へ移動できなかったメールは削除します。
迷惑メールのメッセージを即時削除	迷惑メールに格納されたメールを即時削除します。
ログアウト時にゴミ箱を空にする	ログアウト時にゴミ箱を空にします。

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。

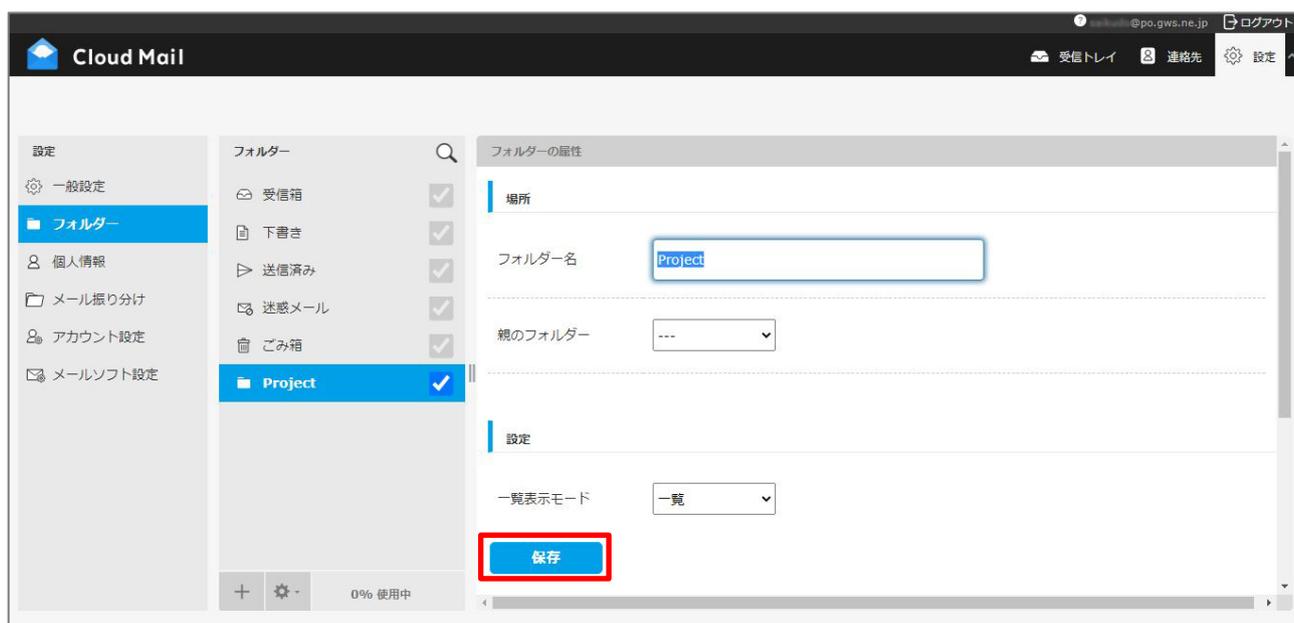
2-4-1. フォルダーの新規作成



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、フォルダー一覧に追加されます。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



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。

2-4-3. フォルダーの削除

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  ボタンをクリックして、[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。

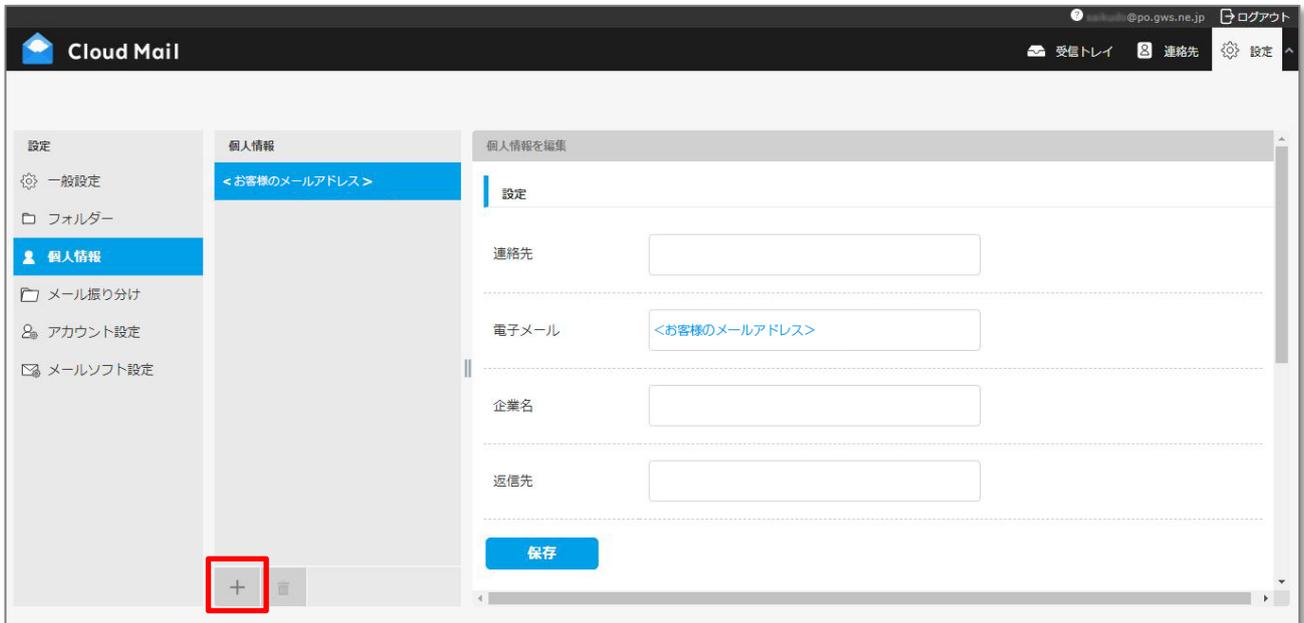
※ご注意ください！

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



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。

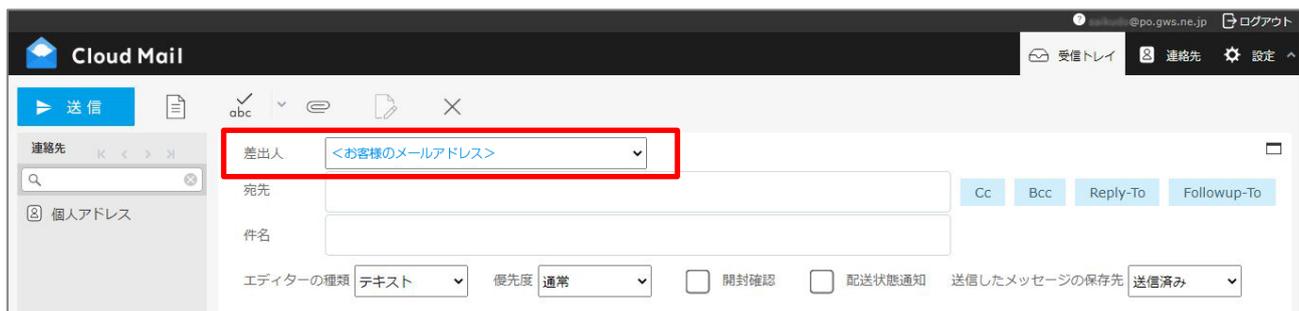
2-5-2. 個人情報の編集

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。

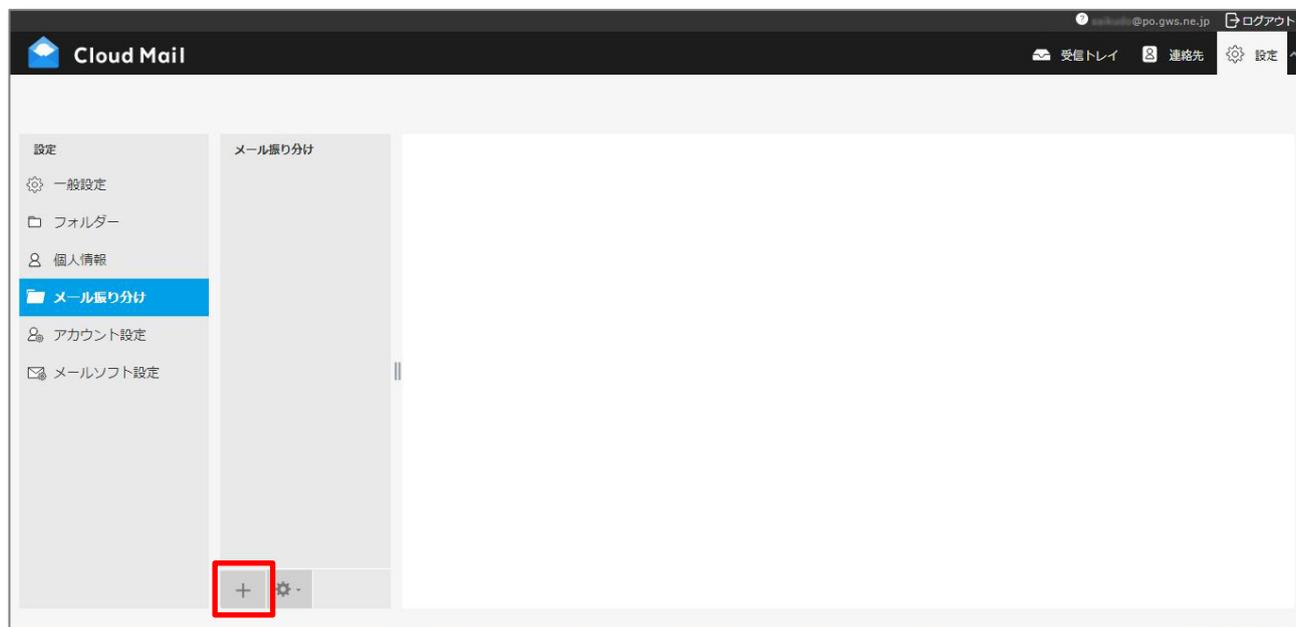
本来のメールアドレスとは別のアドレス（別のGWSクラウドメールアドレスをお持ちの場合）でメールを送りたい場合などにご利用いただけます。



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。

2-6-1. ルールの新規作成



画面右上の  設定 ボタン ⇒ [メール振り分け] を選択 ⇒ 画面下部にある  ボタンの順にクリックします。「ルールの定義」画面が表示されます。



1 ルール名を入力します。

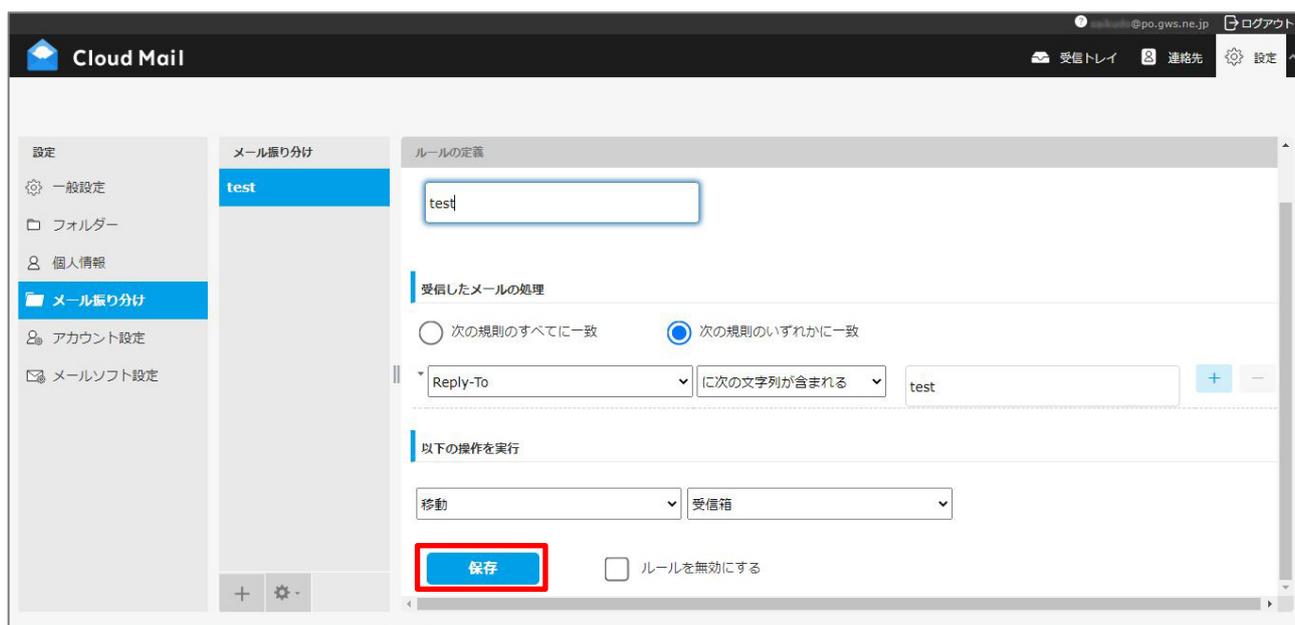
2 条件を追加します。条件は、下記の組み合わせにて指定できます。条件は複数追加可能です。「次の規則のすべてに一致」または「次の規則のいずれかに一致」のどちらかを設定します。

件名	+	に次の文字列が含まれる	+	フリーワード
<ul style="list-style-type: none"> 件名 差出人 宛先 Return-Path From Sender To Cc Subject Reply-To Content-Type User-Agent X-Mailer Received Date Message-ID X-Mark-Recipient X-Mark-Spam-Flag X-Mark-Sort-Mark 		<ul style="list-style-type: none"> に次の文字列が含まれる に次の文字列が含まれない が次の文字列と一致する が次の文字列と一致しない が次の文字列で始まる が次の文字列で始まらない が次の文字列で終わる が次の文字列で終わらない ヘッダーが存在する ヘッダーが存在しない 		

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。

4 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。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。

2-6-2. ルールの編集・削除



画面右上の  ボタン ⇒ [メール振り分け] を選択 ⇒ ルール名一覧 より、該当のルールをクリックすると、「ルールの定義」画面が表示されます。

<ルールを編集する>

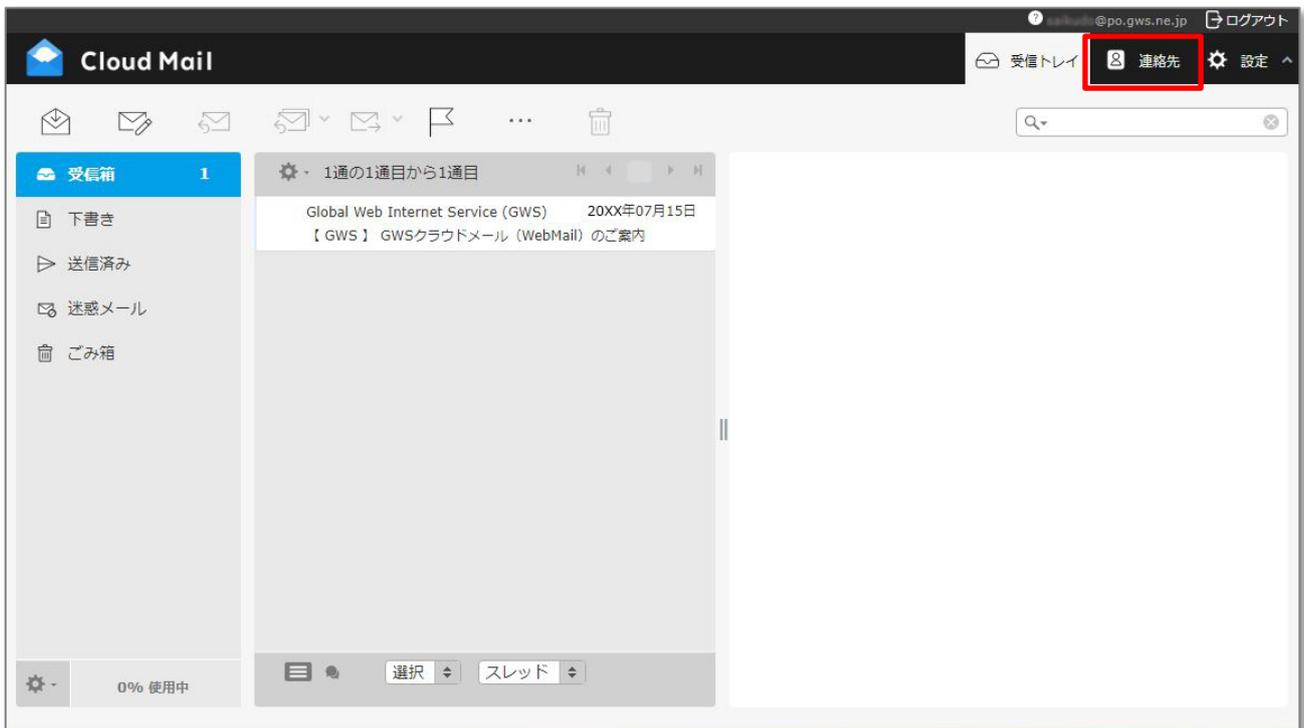
既に設定済みのルールの名称の変更や条件の見直しなど、任意の箇所の設定変更をした後、[保存] ボタンをクリックします。

<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。

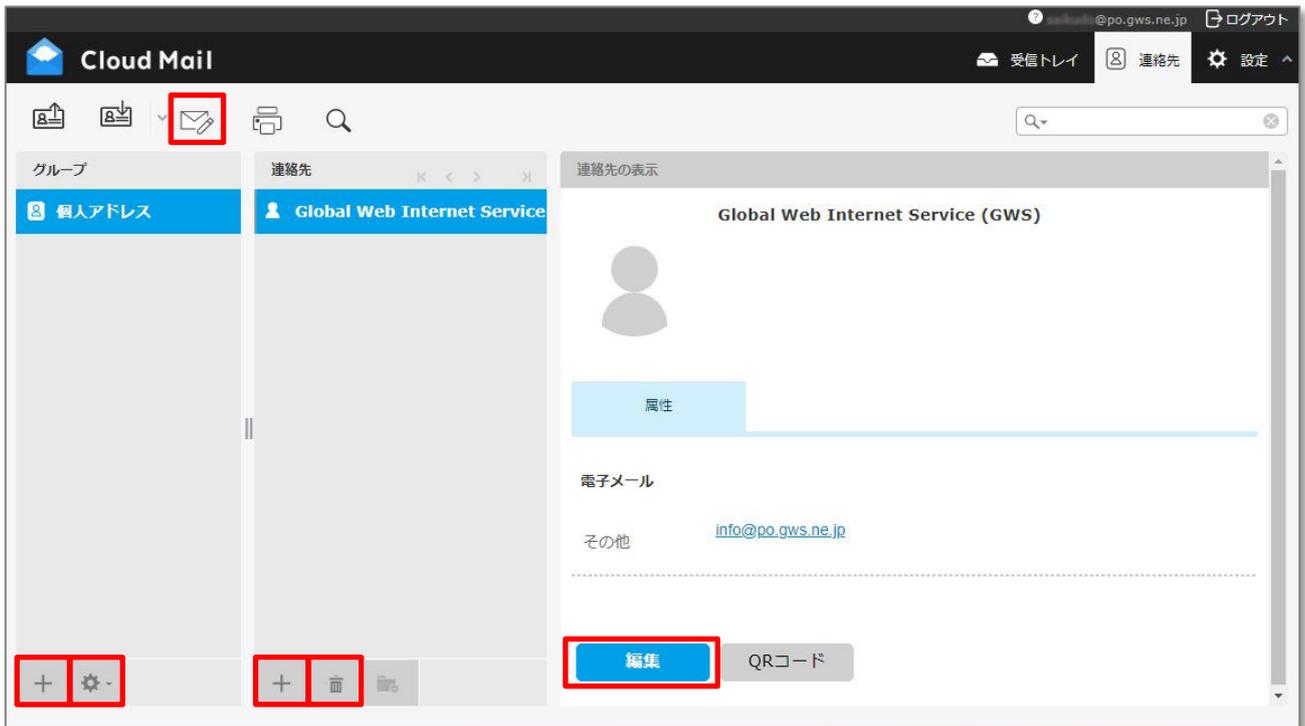


2-7. 連絡先を編集する



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

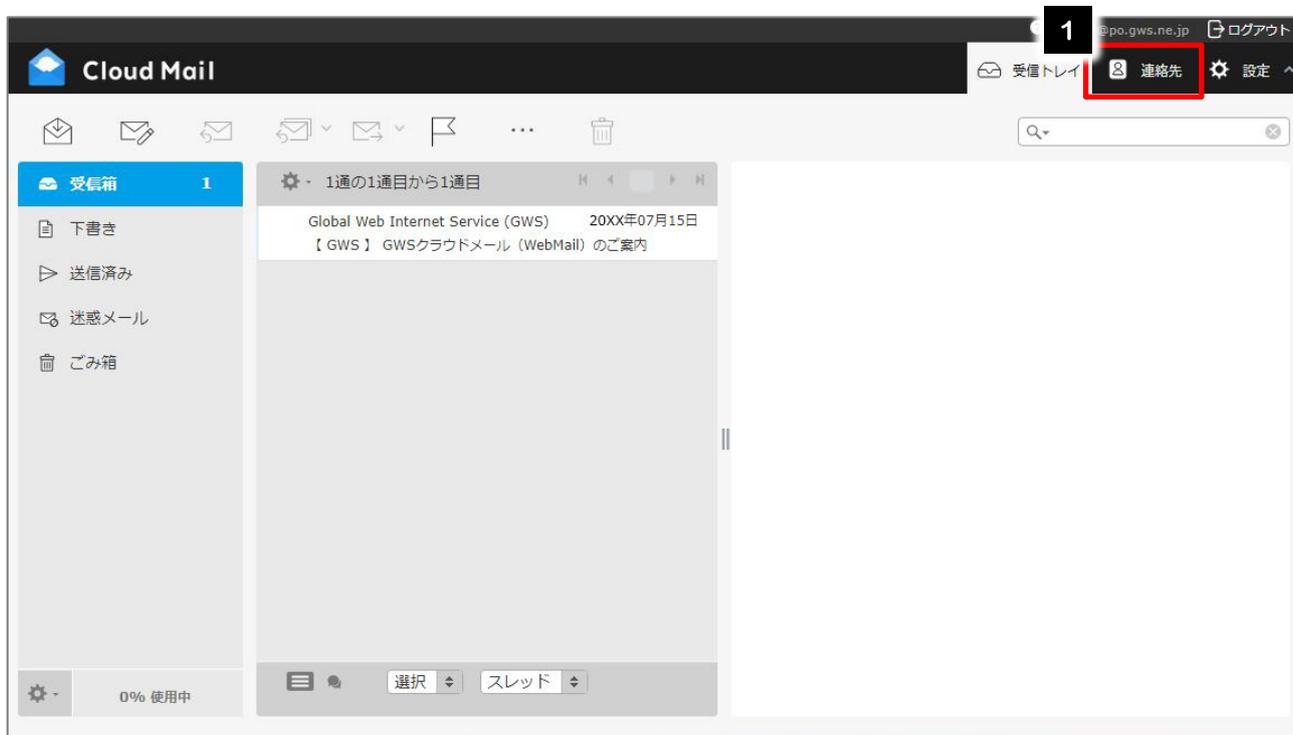


グループ		[新規グループ作成] ボタン 新規グループを作成します。
		[グループ編集] ボタン 選択したグループを編集可能にします。
連絡先		[連絡先の新規作成] ボタン 連絡先を新規作成します。
		[連絡先の削除] ボタン 選択した連絡先を削除します。
		[連絡先の編集] ボタン 選択した連絡先の情報を編集します。
		[新しいメッセージを作成] ボタン 選択した連絡先を宛先としたメールを新規で作成します。

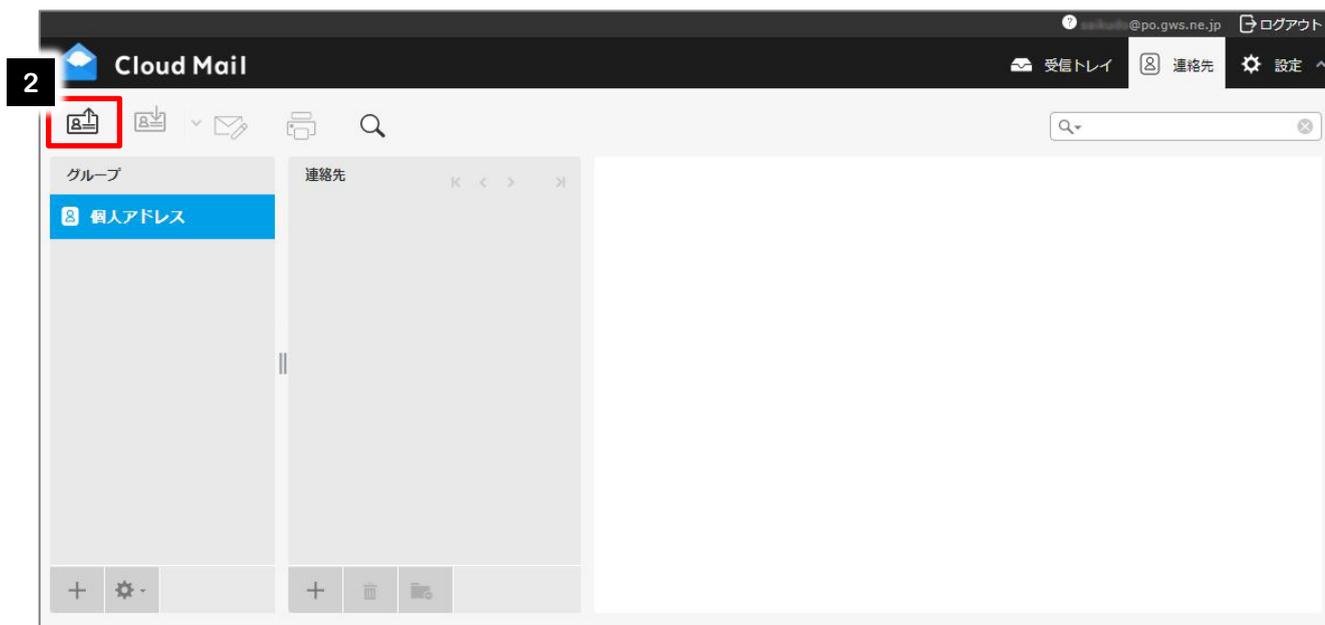
2-7-2. 連絡先をインポートする

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 画面右上の  ボタンをクリックします。



2 画面左上の  ボタンをクリックします。



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。

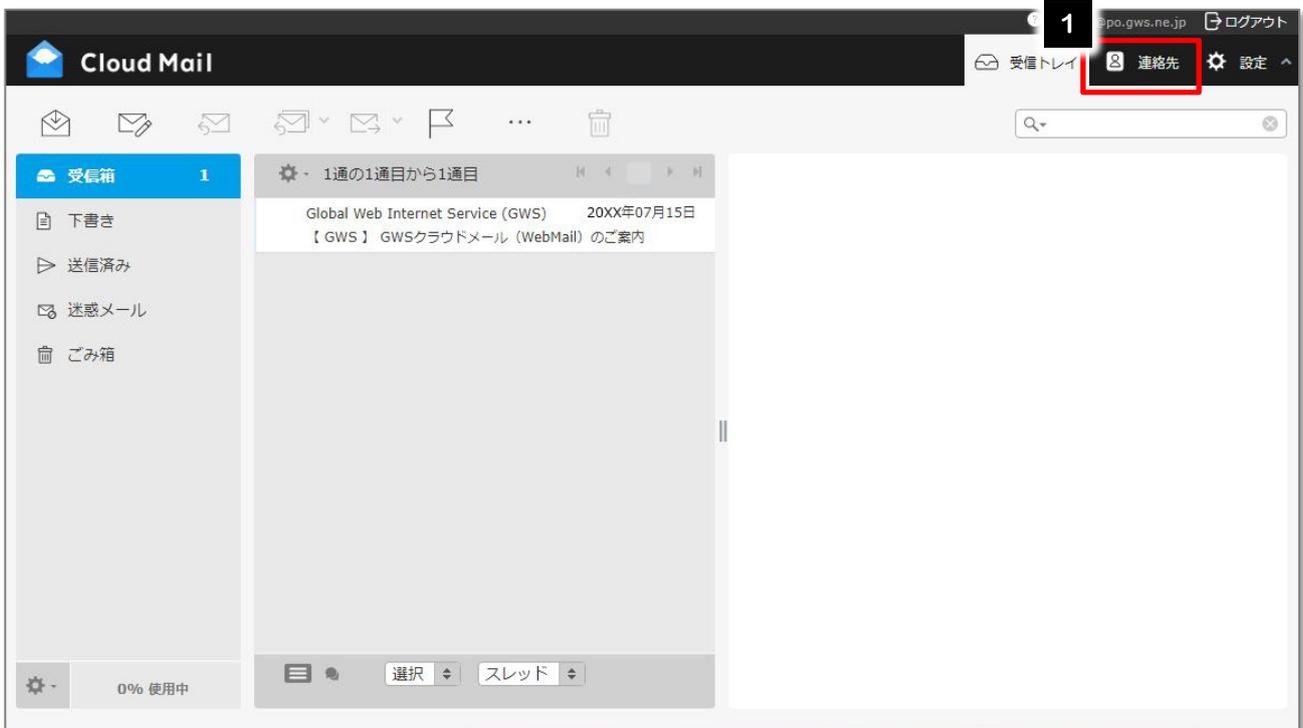
5 [インポート] ボタンをクリックします。

2-7-3. 連絡先をエクスポートする

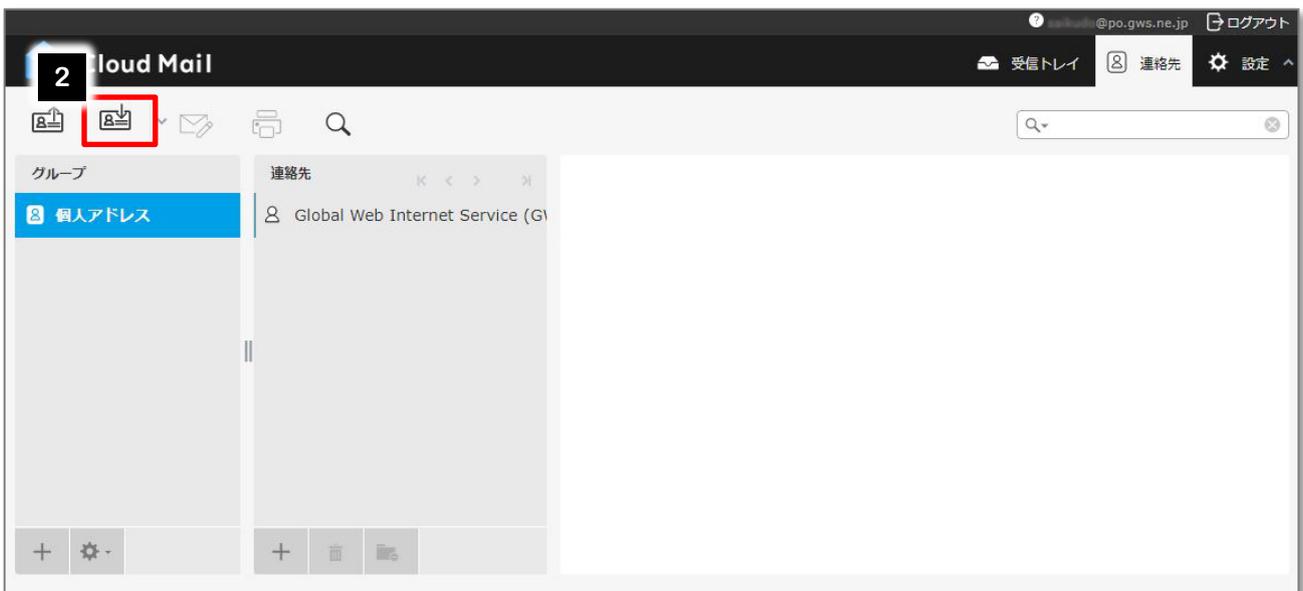
vCard 形式の連絡先データをエクスポートできます。

※**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。



1 画面右上の  連絡先 ボタンをクリックします。



2 画面左上の  個人アドレス ボタンをクリックします。

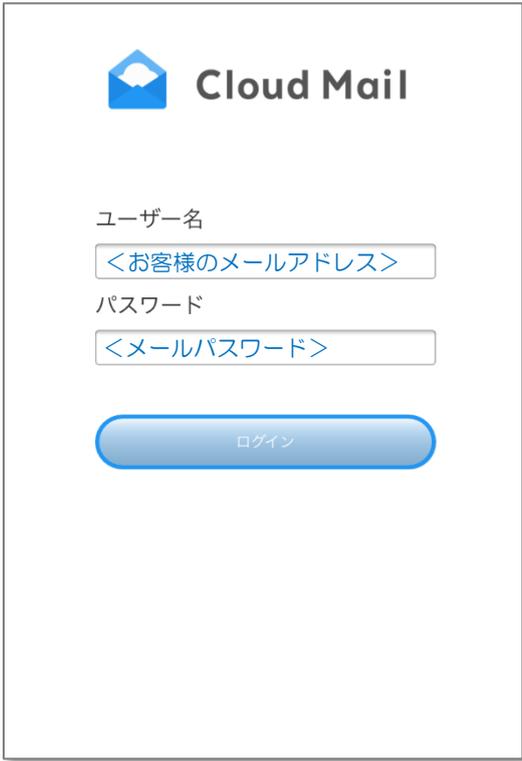
vCard 形式で連絡先データがエクスポートされます。

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。

3-1. メールを読む

- 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 メールの内容が表示されます。



3-2. メールを送信する

3-2-1. メールを送信する

1 受信箱のメール一覧下部の

 を選択します。



2 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 画面右上の  から [送信] を選択します。



3-2-2. 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。



画面右上の  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。



- 2 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。

<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

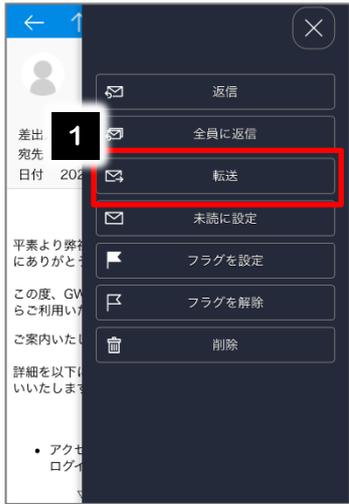


- 3 画面右上の  から [送信] を選択します。



3-2-3. 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。



2 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。



- 画面右上の  から [削除] を選択して削除することもできます。



