リモートメール

管理ツールマニュアル

株式会社 fonfun

2019/11

目次

1	画面	の説明	4
	1.1	推奨ブラウザ	4
	1.2	操作メニュー画面	4
	1.3	メニュー画面	5
2	管理	ツールの初期設定をおこなう	6
	2.1	総管理者としてログインをする	6
	2.1.1	総管理者としてログインをする	6
	2.1.2	総管理者アドレスを登録する	6
	2.1.3	総管理者のパスワードを変更する	8
	2.2	管理者を作成する	9
3	管理	ツールの基本的な使い方	11
	9.1		11
	3.1 3.1 答Ŧ	おかりビモックラー	19
	3.2		12
	3.3		. 15
	3.3.1	利用者の情報を確認・編集する	16
	3.3.2	利用者の情報を一括編集する	18
	3.3.3	利用者を利用停止にする	19
	3.3.4	利用者に登録メールを再送する	20
	3.3.5	利用者にブラウザ登録メールを送信する	21
	3.3.6	利用者を削除する	22
	3.4	管理者のパスワードを変更する	23
	3.5	ログアウトする	24
4	管理	ツールの効果的な使い方	26
-	4.1		
	4.1	利用名を一拍処理付ら豆球をする	26
	4.1.1		20
	4.1.2	利用有で 伯心吐付う豆嫁する	21
	491	ノン・・ ロック ビクト・ Fr 星珠 とう ジーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	30
	499	1月1日1日11111111111111111111111111111111	39
	4.3	17/10日 こ 11/2 11/2 11/2 11/2 11/2 11/2 11/2 11	34
	4.4	所属情報を操作する	36

4.4.2 所属情報を修正する	37
4.5 機能制限グループを利用する	38
4.5.1 機能制限グループの新規作成	
4.4.2 デフォルトグループの機能制限を変更する	40
4.4.3 機能グループメンバーの編集	
4.4.4 機能グループの削除	43
4.5 アドレス帳を一括登録する	
4.6 登録申請ページを利用する	
4.6.1 登録申請ページを作成する	47
4.6.2 登録申請を承認する	
4.6.3 WEB上に作った登録申請ページを削除する	49
4.7 管理者の情報を変更する	50
4.8 利用者の追加・変更・削除・操作履歴	50
4.9 管理ツールに IP 制限を設ける(※総管理者のみ)	51
4.10 管理者を削除する(※総管理者のみ)	52
4.11 リモートメールの各オプションの設定を確認する(※総管理者のみ)	53
5 困ったときは	56
5.1 登録メールがとどかない、エラーメールがもどってきてしまう	56
5.2 登録をしたアカウントの受信メールを見ようとすると、「メールサーバへのログイン認証に失敗しました」 う	と出てしま 56
5.3 携帯電話を機種変更・ナンバーポータビリティをした後は何をすればいいの?	56
5.4 解約する場合は管理ツールから利用者を削除すればいいの?	56
5.5 利用者がアクセスキーを忘れてしまった	56
5.6 利用者がメンバーID を忘れてしまった	58
5.7 利用者がメンバーID のパスワードを忘れてしまった	59
5.8 CSV ファイル(TSV ファイル)をアップロードして一括登録しようとしたら、ファイルを選択してくださいと	: 表示された 60
6 索引	61

1.1 推奨ブラウザ

ブラウザから https://kt.rmail.jp/ ヘアクセスをします。管理ツールを正常かつ快適にご利用いただくために、以下のブラ ウザソフトを推奨しております。

Internet Explorer	バージョン 11.0
Microsoft Edge	最新版
Firefox	最新版
Safari	最新版

管理ツールでは、JavaScript、および Cookie を使用しております。正しくご利用いただくため、お使いののブラウザの メニュー設定で有効にしていただきますようお願いいたします。

上記の環境以外でも、全て動作しないことはありませんが、画面表示が崩れる、ボタンが押せないといったことが起こる 可能性があります。

ご利用いただいている OS・ブラウザの種類・バージョンをご確認いただき是非、推奨環境でのご利用をお願いします。

1.2 操作メニュー画面



1.3 メニュー画面



2.1 総管理者としてログインをする

2.1.1 総管理者としてログインをする

管理ツールの TOP ページにアクセスをしたあと、法人 ID とパスワードを入力し、【ログインする】をクリックします。

) 法人 ID とパスワードを入力しま	きす。
) 【ログインする】をクリックしま	ます。

2.1.2 総管理者アドレスを登録する

初めてログインをした場合、総管理者のアドレスの登録画面へ遷移します。総管理者として登録するメールアドレス を入力し、【決定】をクリックします。

Remote Mail	
総管理者メールアドレス登録	お知らせ
間理ソールのご利用に用し、総管理物領のメールアドレスが必要となります。 以下にメールアドレスをご入力すさい。 メールアド・ス: メエ	
	>>金てのお知らせを表示
Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	お間合わせはこちら

Remote Mail	
総管理者メールアドレス登録	お知らせ
世界シールのご利用に思し、世界理想像のメールアドレスが必要となります。 な下にメールアドレスをご入力下さい、 メールアドレス: ス定	さらいその23 「パールの学校用売」後期に別用の次 として、 「パールの学校用売」後期に別用の次 として、 このでので、 「パールの学校用売」を見て、 このでので、 「パールの学校」ので、 このでので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 このでので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 このでので、 「新しいので、 「新しいので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 こので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールの学校」ので、 「パールののの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校」ので、 「パールののので、 「パールのの学校」ので、 「パールののので、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校、 「パールのの学校」ので、 「パールのの学校、 「パールのの学校、 「パールのの学校、 「パールのの学校、 「パール
	>>金てのお知らせを表示
Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	お積合わせはごちら

(1) メールアドレスを入力します。

(2) 【決定】をクリックします。

2.1.3 総管理者のパスワードを変更する

お申込後にお送りしているパスワードは初期パスワードです。セキュリティを確保するためにも、リモートメールで は初回ログイン時と定期的なパスワードの変更をお願いしています。 パスワードの変更は以下の手順で行います。



■単型数元3:9 2003年5月20日、日本の2140年5:1 2004年5月21日、2004年5月211日、2004年5月21日、2004年5月211日、2004年5月210日5月11	Remote Mail	管理ツール
 	新規登録を行う 登録中請の手続	20種 利用はRを接続する 豊雄演戦の接続・修正 データのインボート 設定を定更する お問い合わせ
 ●利用者の追加・愛史・肩除・操作淵歴 ■管理省の追加・愛史・肩除 ●IFアドレスによるアクセスの崩聚 ◆リモートメール各種オプションの認定 >ロヴイン中の管理者の情報を編集 	設定を変更する	
●1Pアドレスによるアクセスの制限 ●リモートメール各種オプションの設定 ・ログイン中の管理者の情報を編集		●利用者の追加・変更・開除・操作調整 ▲管理者の追加・変更・開除
/ログイン中の管理者の情報を編集		●IPアドレスによるアクセスの制限 ◆リモートメール各種オプションの設定
お見合わせはごちく	l	2ログイン中の管理者の情報を編集 2月30日、100000000

ログイン中の管理者の情報を	編集
-北部連条の大会は発見できません 同 バスワードを変更する	総管理者
X-117562:	yamada@example.co.jp
管理者の二重ログイン設定:	 ○ 二重ログインを許可する ※ 二重ログインを許可しない
パスワードの有効期限日数: ※管理者をよび管理者のパスフードの有効構造日数を一部設定します	 ○ 設定する ※ 設定しない

氏名: ※総管理者の氏名は定更できません。	総管理者
図 パスワードを変更する	
パスワード: パスワードは8~64文字で、単角の「美大文字、美小文字、数字、目 号」のうち2種類以上を含む必要があります	ノバスワード生成
メールアドレス:	sample@example.co.jp
管理者の二重ログイン設定:	 ○ 二重ログインを許可する ※ 二重ログインを許可しない
バスワードの有効期限日数:	 設定する 認定しない

(1) 【設定を変更する】をクリックします。

(2) 【ログイン中の管理者の情報を編集】をクリックします。

- (3) 【パスワードを変更する】にチェックをいれます。
- (4) (3)でチェックをいれると、パスワードの入力 欄が表示されます。

【パスワード生成】をクリックすると、パスワ ードが自動生成され、テキストボックス内に入 力されます。

自分で入力をする場合は、8~64文字の間で、 半角の「英大文字、英小文字、数字、記号」の うち 2 種類以上を含むパスワードを設定しま す。

新規業課を行う 業課中請の単位活躍 利用水光を発	協工る 登録清朝の確認・修正 データのインボート 設定を変更する お預い合
ログイン中の管理者の情報	を編集
氏名:	総管理者
パスワードを変更する	
パスワード: パスワードは-402年7、日晩の「第六文字、長小文字、数字」 号」のうちは確保以上た会社の表があります	E バスワード主体 S6Z3b2E3
メールアドレス:	yamada@example.co.jp
管理者の二重ログイン設定:	 ○ 二重ログインを許可する ※ 二重ログインを許可しない
バスワードの有効期限日数: ※管理者および管理者のパスワードの考約利用目数を一級税定しま	 ○ 設定する * 設定しない

(5) パスワードを入力し終わったら【登録】をクリ ックして完了です。

2.2 管理者を作成する

複数の担当者が管理ツールを利用する場合、以下の手順で管理者を追加します。



Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.

表示名:	
ログインID:	
パスワード: パスワードは8~64文字で、半角の「英 英小文字、数字、記号」のうち2種類以 必要があります	大文3、 パスワード生成 上を含む
メールアドレス:	



Remote Mail	管理ツール	ログアウ: する
新規算用を行う(登録中講の手には	2) 利用は沢玉橋にする(金崎県の県に、応正	データのインボート 設定支配する お願い合わせ
管理者の追加・変	更・削除	
11 E - (74) (+11)		
KT RK 50 + 11		
स्तित्त <mark>50 •</mark> त		故策:
3行数 60 ● 月 第455年 / 御野システム 数本	exemple001	校案: メール/ P/A * suzuki@example.co.to
K行戦 60 ● 月 (水本作) ・ (編約2ステム 数本 作中1月が51月を表示)	example001	検索:

(4) 管理者の追加ウィンドウが表示されます。表示 名、ログイン ID、パスワード、メールアドレ スを記入します。 ログイン ID は英大文字、英小文字、数字、記 号「」「」「」を利用することができ、3 文字 以上 50 文字以内で入力をします。

(5) 全て入力をし【追加する】をクリックします。

(6) 追加した管理者の情報が画面上に表示され、完 了です。

3 管理ツールの基本的な使い方

3.1 お知らせをみる

TOP ページの右側に、最新のお知らせが 10 件まで表示がされます。それぞれのお知らせをクリックすると、お知らせの 詳細を閲覧することができます。

また、遷移したお知らせのページの画面下部には、検索ウィンドウが表示され、全お知らせからキーワード検索をすることができます。

元のログイン画面へ戻る場合は、上のリモートメールのロゴをクリックします。



3.1 管理者としてログインをする

総管理者で作成をした管理者で管理ツールにログインをします。

Remote Mail		
◇ 総管理者でログインする	お知らせ	
法 人 ID: パスワード: □9イシリする ► ♥	・ 1024/07/20 ・ 102-100/20 102-100/20 102-100/20 <th>無能公開のさ の付ファイの イコンの追加 のらせ 約メールリオ すぎ属 スリートセヨ 総合 びろせ ホートセ いろ た の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、</th>	無能公開のさ の付ファイの イコンの追加 のらせ 約メールリオ すぎ属 スリートセヨ 総合 びろせ ホートセ いろ た の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、
	<u>お開合わ</u>	せはこちら

Remote Mail	
管理者でログインする 産 A ID:	
ログインID: ノスツード: ーログイシンダる。	2014/0010 第日メールに支す後期の 金融のためらす 2014/2017 - 2012 第日メールディンの2018年6日 2014/2017 2014 2014/2017 2014/2017 2014/2017
	「構成したからに加速する」「構成」 後に入かたたって登録値 2044002) るお開催をとデーとアスリートセルブ 一発電 20440020 第2450万かったすってあり 電話シンテナッス
	ないないがす 調修性能能のご置待ち取り付えてトビロン ダーー一時件構成が知らせ ット金でのが知らせきます 系統権を対応についた。

 https://kt.rmail.jp/ から【管理者のログインは こちら】をクリックします。

 (2) 管理者ログインのページが表示されるので、法人IDとログインID、パスワードを入力して、 【ログインする】をクリックします。

3.2 利用者を登録する

リモートメールの利用者を登録します。

操作メニュー		abust
<u>用りモ</u>	トメール管理ツールからの移行手展マニュアル	2014/07/20 「メールの現先表示」機能公開のお らせ 2014/07/20
新規豊録 を行う +++	登録申請 の 認証処理 →→→	 利用状況況 を 確認する。 ・・・・ しまたののである ・・・・・ しまたののである ・・・・・ しまたののである ・・・・・・・・・ しまたののである ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 登録情報 ○ 確認・修正 →→→ 	テータ の インポート	は定さ などの など など

 操作メニュー画面で、【新規登録を行う】をク リックします。



(2) 【1件ずつ登録する】をクリックします。

(3) それぞれの項目に入力をします。必須と書かれているものは必ず入力する必要がありますが、 それ以外の項目は省略することが出来ます。

(4) さらに詳細を設定する場合、【その他項目の入 力】をクリックします。

(5) 表示されたその他の項目で、設定したい項目に 入力をします。

Remote Mail 管理 ^{吵一ル}	ロウインポ(k-ikeda@fornfurr.co.jp)
新規登録を行う 登録生講の承認処理 利用状況を確認する	■ 登録情報の確認・修正 データのインボート 設定を変更する お問い合わせ
一件ずつ登録	
所認1:	
所属2:	
役職:	
氏名: (必須)	
登録メールアドレス: (必須)	
POP/IMAPユーザー名: (必須)	
携帯メールアドレス:	
メールバスワード:	
アクセスキー: (4-0050数字)	
メンバーID: (4-6029996月間9054555」(_) (-) 5月 5日2994月	R9)
メンバーIDのパスワード: (4~6027半角県南平記号)	
機能制限グループ:	デフォルトグループ
その性源目を置す	210 210
Copyright (C	マニュアル お読合わせはこちら. :) Remote Mail All Rights Reserved.

(6) 入力が完了したら【登録】をクリックします。 以上の操作を完了した後、利用者の携帯メール アドレス宛(ない場合は登録メールアドレス 宛)に利用登録メールが送信されます。

項目名	必須	説明
所属 1		所属に関する情報を入力出来ます。部署名などを入力します。 例)経営管理部
所属 2		所属1の下に属する所属情報を入力出来ます。課名などを入力します。 例)経理課
役職		役職名を入力します。 例)課長
氏名	0	利用者の氏名を入力します。 例)山田 太郎
登録メールアドレス	0	リモートメールで読むメールアドレスを入力します。 例)yamada@example.co.jp
POP/IMAP ユーザー名	0	メールのユーザー名を入力します。POP、IMAP で利用している場合、必須の 項目ですが、転送版の場合は表示されません。 例)yamada
携帯メールアドレス		登録メールを送信する宛先の携帯メールアドレスを入力します。省略された場 合、メールアドレスの欄に入力したアドレス宛に送付されます。 例) example@docomo.ne.jp
メールパスワード		メールパスワードを入力します。
アクセスキー		4桁から8桁までの数字で、アクセスキーを入力します。
メンバーID		スマートフォンで利用する際のログイン用のIDとなるメンバーIDを入力しま す。
メンバーID のパスワード		メンバーID のパスワードを入力します。
機能制限グループ		適用したい機能制限グループを選択します。

3.3 利用者を確認・編集する

利用者の情報を編集するには、【アカウント情報の確認・修正】から操作を行います。





3.3.1 利用者の情報を確認・編集する

この手順で、氏名、所属1、所属2、役職、携帯メールアドレス、メンバーIDのパスワード、

機能制限グループの変更、アクセスキーのリセットを行うことができます。





Remote Ma	管理ツール	0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ダイン中(y	amada@example.com)	OF
◇ アカウント情報	最の確認・修正				
状態カウント 状態を更新 表示行数 25 v 件 ○氏名 ○所品1 ○所品2 ○祝職	アカウント情報をダウシロード	ιä.k	検索	✓全てにチェ 展帯メールアドレス	99 +
■ 日本部 市営市市が 市営 市営 和社員	yamada@example.com yamada	8	40000 40000	<pre>/ fonfun0@softbank.ne.jp / fonfun@example.com</pre>	
鈴木太郎 * 加速度 地域度 地域度 - 約11月	suzuki@example.com		23965	✓ fonfun@example.com	
全2件中1件から2件を表示				最初。前人,1 次	, RR
◎チェックした項目に登録メール	しを送信する		×≠ı	ックした項目を利用停止にする	
			Ŭ≠I	ックした項目を削除する	
	Copyright (C) Remote Mai	All Rights	Reserved.	マニュアル お開合わせはこ	:56

(1) 【登録情報の確認・修正】をクリックします。

- (2) 【アカウント情報の確認・修正】をクリックします。
- (3) 編集をしたい内容の操作アイコンをクリック します。



氏名: (必須)	山田太郎	
所属1:	経営管理部	
所属2:	経理	
役職:	一般社員	
登録メールアドレス: *変更できません	yamada@example.com	
POP/IMAPユーザー名: *変更できません	yamada@example.com	
機能制限グループ:	デフォルトグループ	Ŷ
□新規端末を登録する		

その他アカウント情報			
メンバーID:	test		
アクセスキー:	設定中		
通知先メールアドレス:	example@softbank.ne.jp		
^e メンバーIDのパスワードを再設定する	アクセスキーをリセットする		

(4) <u>【アカウント情報の編集】の場合</u>
 編集したい箇所を修正し、【OK】をクリックします。

【その他アカウント情報】の場合

現在設定されている情報が確認可能です。

- ・設定されているメンバーID、
- ・アクセスキーの設定有無
- ・通知先メールアドレス

【メンバーID のパスワードを再設定する】 ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合 に再設定ができます。

新しいパスワードを入力し【OK】をクリック すると、以後ユーザーは新しいパスワードでロ グイン可能となります。

【アクセスキーをリセット】 ユーザーがアクセスキーを忘れてしまった場 合にリセットすることができます。

(4) 必要に応じてメールパスワードを入力し(省略した場合、利用者が端末からメールパスワードを入力する必要があります)、【OK】をクリックします。

利用者の情報を一括編集する 3.3.2

氏名、所属1、所属2、役職、携帯メールアドレスを、CSVファイルまたはTSVファイルで一括編集することがで きます。

Remote Mail		
新規整備を行う! 登録申請の事認処理! 利用は兄を確認する! 登録清報の確認・修正! データのインボート! 設定を定要する! お知い合わせ		
アカウント情報の確認・修正		
(秋気のシント) 秋気を支新 アカウンド信頼をグランロード マ全てにチェック あが行き 25 ■ 作 検索 +	(1)	「操作」の下にある【鉛筆マーク】をクリック
		します。
山田本語 ジャンプン 2 音楽に語が taro@example.co.jp 日利用中 パtaro@example.co.jp 二		
●林花子 <u>パーープル</u> 本語 日本和asko@example.co.jp 』 利用中 / hanako@example.co.jp 伝素 taro		
\$2月中1月か52月を表示 二回初(前へ)1(次へ)二級(
Remote Mail		
新聞登録を行う 登録中職の手部処理 利用式を登録する 登録業務の強節・必正 データのインボート 税をを定要する お読い合わせ マフカウン、トルを知の一件杯2回住		
アカウノト市報の 拉柵未	(2)	【CSV ファイルで一括編集】か【TSV ファイ
 CSVファイルで一括場重 (カシマ区切り) CSVファイルで一括場重 (タブな切り) CSVファイルで一括場重 (タブな切り) 		ルで一括編集】のどちらかをクリックします
○ アカウント情報の一括編集 CSVファイル		
1. 管理ソールに登録されているアカウント情報をダウンロードします。 登録為アカウンド情報をダウンロード	(3)	【登録済アカウント情報をダウンロード】をク
↓ 2. ダウンロードしたファイルを開き、氏名・所属1・所属2・役職・機能制限グループを編集し保存します。		リックします。
※転送元メールアドレス、転送先メールアドレスは変更しないでください。		
\checkmark		
3.保存したファイルをアップロードして内容を確認してください。		
(ファイルを連州) 進行されていません アクプロークに気感の 全日や狂がない場合、日本に連邦パクなどからなった		
	1	
自動保存 () 日 ち・ぐ・日 位 譜 = ファイル <mark>ホーム</mark> 挿入 ベージレイアクト 数式 データ 校園 表示 開発 アド	(4)	ダウンロードしたファイルを表計算ソフトで 開くと、このようになります。
※ 第ゴシック ・ 11 ・ A A = = = ※・ おが返して全日	(
^{50,073,0} W B I U + ☆ + ▲ + ω + ω + = 三 三 転 型 目 包ルを結合して かりのブポード c フォント c		
		(エクリン)の時間(マクレーク)(ロクリルクの)帰来り化してす。

(F列)、機能制限グループ(G列)のみ編集可能で す。

編集をし終わったら CSV(カンマ区切り) (*.csv)か、テキスト(タブ区切り) (*.txt)で保存 をします。

 A
 B
 C
 D
 E
 F
 G

 1
 変換メールアドレス
 POP/IMAPユーザー&
 先兆
 所直1
 所直2
 役職
 機能制成グルーブ

 2
 taro®example.co.jp taro
 山田太郎
 営業建築業業業業
 一会
 デフォルトグルーブ

 3
 hanako@example.co.ip taro
 幼木花子
 管理部
 智慧紙
 係長
 デフォルトグルーブ

 4
 5





(5) 【ファイルを選択】から、手順(4)で作成したファルを選択し、【アップロードして確認】をクリックします。

(6) 確認画面が表示されます。【編集を行う】をクリックします。

(7) 「編集しました」と表示されたら、編集完了です。

3.3.3 利用者を利用停止にする

登録情報の一覧から情報をのこしたまま、利用者を利用停止状態にすることが出来ます。この場合、利用者側からは メールアカウントの表示はなくなります。利用停止状態にした利用者を再度登録する場合、「3.4.3 利用者に登録メ ールを再送する」の手順に従って登録メールを再送することで、再開をすることができます。

Remote Mail 操作メニュー	管理シール 	Z2 利用状況 確認する 設定する シン	<image/>	(1)
Remote Mail REBELCA: BREACHERE FRE 登録時時報の確認2・他	自由 ジール Matsharts(日本市の内容の 多正 ・所宣信者の確認・ Copyright (C) Remote Mail	E : Z = D A (A S =) : I 確認 - 修正 Al Ripts Reserved.	ETERTS I AMADU BERRETS I AMADU	(2)
Remote Mail Essential Substantial アカウント情報の研 をあります。 であり であり 日本にのです。 であり 日本にのです。 であり 日本にのです。 であり 日本にのです。 であり 日本にのです。 であり 日本にのです。 であり 日本にのです。 でのでのです。 でのでのでのです。 でのでのでのでのです。 でのでのでのでのです。 でのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	語語ジール 1 JULICENCITA (2015年10) 記述・修正 2011年間をジウンロード ※回想メールアドレス ※回想メールアドレス ※URADASTPLICA ※URADASTPLICA<	ログイン甲(yan 端田・山田 データのインズ 後常 低水 せき 日 1000 - 10805 - 10805 - 10805	And Sheve mple com Act - 2222212 236.45/2	(3)

(2) 【アカウント情報の確認・修正】をクリックします。

(3) 利用停止にしたい利用端末にチェックを入れ、
 【チェックした項目を利用停止にする】をクリックします。

3.3.4 利用者に登録メールを再送する

利用停止にした利用者、または登録メール有効期限切れになった利用者に、登録メールを再送したい場合に以下の手順で登録メールを再送します。



(2) 【アカウント情報の確認・修正】をクリックします。

(3) 登録メールを送信したい利用端末にチェック を入れ、【チェックした項目に登録メールを送 信】をクリックします。

3.3.5 利用者にブラウザ登録メールを送信する

スマートフォン版を利用している場合、ユーザーが Cookie を削除した、ブラウザを変更したい、スマートフォンを 機種変更した等でブラウザ登録を再度やり直す必要がある場合、利用者側からだけでなく、管理者からもブラウザ登 録メールを送信することができます。

※マルチデバイス(Cookie による認証あり、Cookie による認証なし)オプションにご契約されている場合は利用できません。



(2) 【アカウント情報の確認・修正】をクリックします。

(3) ブラウザ登録メールを再送したい利用端末に チェックを入れ、【チェックした項目にブラウ ザ登録メールを送信する】をクリックします。

3.3.6 利用者を削除する

Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved

登録されている利用者を管理ツールから削除します。利用中であるユーザーの場合は、利用も停止状態になります

お開合わせはこちら

	(1)	【登録情報の確認・修正】をクリックします。
EETSTACE Mail EETSTACE I SUBSECTION EETSTACE SUBSECTION EETSTACE EETSTACE I SUBSECTION E EEUSENCE EETSTACE SUBSECTION EETSTACE EFTSTACE MAIL EETSTACE SUBSECTION EETSTACE SUBSECTICE SUBSECTION EETSTAC	(2)	【アカウント情報の確認・修正】をクリックし ます。
EUCONCENSE	(3)	削除したい利用端末にチェックを入れ、【チェ ックした項目を削除する】をクリックします。

3.4 管理者のパスワードを変更する

総管理者から管理者のアカウントが発行される場合、発行時にパスワードが分かった状態で発行がされます。セキュリティを確保するためにも、管理者からアカウント発行された後や定期的にパスワードを変更することをお勧めいたします。

Remote Mail 管理ツール	0770h
操作メニュー	お知らせ
<u>銀リモートメール発電ツールからの参打手属マニュアル</u>	20160729 「メールの発売表示」機能公開のお知
新規登録 を行う 登録申請 認証処理 登録申請 認証処理 予一多 限定を	・ こののかって、 こののので、 このののので、 このののので、 このののので、 このののので、 こののので、 このののので、 こののののので、 このののので、 このののので、 このののので、 このののので、 このののののので、 こののののので、 こ
確認:修正 +>+	第以スタンピン - 名称語 となられのの 名を置きてきるアスリートゼニナ 本のかった スタンスタンスターンである スタンスターンスターン スタンスターンスターン スタンスターンスターン スターンスターンスターン スターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターンスターン スターンスターンスターン スターンスターンスターンスターンスターン スターンスターンスターンスターンスターンスターンスターンスターンスターンスターン
Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	
Remote Mail 日田ツール Remote J: 副時間の8000 (日本の主体は18) 目的間の800-05 (アークロインボート) 設定を変更する	COTOL STORETS 28.402
◆村用君の泊池・変更・南称・景介履歴. <ログイン中の管理者の情報を編集 Cepyrgit (C) Remote Mai Al Royles Reserved.	2Manus255
Remote Mail 留理ジール 回想または、創業がある回路 1回(2013年11日) 目前の前に前に、自主 2-5024/2-5-1 ログイン中の管理者の情報を編集	COTON RESERTS AM. HOL
氏名: 情報システム 鈴木	
C27278: example001 C27278: example001 C27278: suzuki@example.co.jp x−J27U23: suzuki@example.co.jp	
E9	1
Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	お開合わせはこちら
	COTO TO BESSETS LM. ADU
ロノイン中の自注目の月報で福来	
氏名: 情報システム 鈴木 ログイン名:	
=4株長年を日本文字は上50次字は小 ピ パスワードを変更する	
パスワード: パスワードは小板学で、単称の (例文学、新公文) 部本 8 11	
20	
Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	100000256

(1) 【設定を変更する】をクリックします。

(2) 【ログイン中の管理者情報を編集】をクリック します。

(3) 【パスワードを変更する】のチェックボックス にチェックをいれます。

(4) パスワードを入力し、登録をクリックします。

3.5 ログアウトする

各ページの右上にあるログアウトボタンからログアウトできます。



4.1 利用者を一括処理待ち登録をする

一度にたくさんの利用者を登録する場合、一括で登録をする機能を使うと便利です。

```
4.1.1 一括処理待ち登録する為のデータを作成する
```

ー括で利用者を登録する前に、登録用のデータを作成する必要があります。テンプレートファイルをダウンロードし、 Excel 等の表計算ソフトで編集をしたものをアップロードします。





Remote Mail		58
MARRING REMARKS	NEISEN CONTRACTOR - CONTRACTO	22
一括処理待ち登録		
	■CSVファイルで一括登録 (カンマ5切り)	
	○CSVファイルで一括登録 (カンマを切り)	
	■CSVファイルで一括音録 (カンマ20頃5) ■SVファイルで一括音録 (ダンアイルで一括音録)	
	 CSVファイルで一括音様 (カンマに切り) TSVファイルで一括音様 (タブ広切り) 	

(1) 【新規登録を行う】をクリックします。

(2) 【一括処理待ち登録】をクリックします。

(3) 【CSV ファイルで一括登録】か【TSV ファイ ルで一括登録】のどちらかをクリックします。



Remote Mail	199一心 ロジイン中(k: keds @fonfun.co.jp)
新規算録を行う 算録中語の手記処理 約	用状況を確認する 登録債務の確認・修正 データのインボート 設定を変更する お問い合わせ
TSVファイルで一括処	理待ち登録
✓以下の減量で作成したtox(タブ区切り)ファ ✓原料(TAB)等用(TAB)等用(TAB)等用(TAB)等用(TAB)等用(TAB)等用(TAB)等用(TAB) (TAB)#3×17(Z2F(TAB)=用(FAB)=(タイ) 「こちらから」シブルファイルをダウンロー	イベンー 低い転換算品() 多新ジンをおす ニカチンに気調整がのないなーーが、「「私」、コームパンート(TAA)(第5メールアドレス(TAA)(アウビスキー(TAA)ムンパー 回じり) (*3x1)」で作成することができます にできます
泰經、ファイルが選択されていません。	アップロードして確認
※登録件数が多い場合、表示に時間がかか	る事があります
	スニュアル お読合わせはごちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.

714	01 ×-	山 挿入	<i>к-</i> 9И	ア ウト 助 고	5 7-9	校開	表示 アド	ł> ⊽ ≢	行したい作業	を入力して代きい	1		
ſ	×	遊ゴシック		- 11 - A	A* =	- »·	📑 新り返	して全体を表示	75 A A		- 14		9
粘ソイ	11) 💕	вгц	· 🗉 • 🗳	• <u>A</u> - i	£• ≡ 3		目もいき	結合して中央編	ið • 😨 •	%, %	-00 条件付き -10 第11 1	テーブルとして	でいの フカイモー
999	718−F 5		フォント		6		化能		6	影響	6	スタイル	~~~~~
41		• : ×	J 6	所属1									
<u> </u>													
4	A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M
1	所属1	所属2	役職	氏名	登録メー	JIPOP/IMA	メールパ	>携帯メー)	アクセス	キメンバー	メンバーバ	ス機能制限	グルーフ
2													
3													
4													
2													
0													
0													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
1		reg(17)	+										

(4) <u>CSV ファイルの場合</u>
 【こちら】からテンプレートファイルをダウン
 ロードできます。

- (4) <u>TSV ファイルの場合</u>
 【こちら】からテンプレートファイルをダウン
 ロードできます。
- (5) ダウンロードしたファイルを表計算ソフトで 開くと、このようになります。氏名(D 列)、登 録メールアドレス(E 列)、POP/IMAP ユーザー 名(F 列)が必須で、それ以外の項目は省略可能 です。
 - ※「機能制限グループ」は省略した場合、デフォルトグループ が適用されます。

編集をし終わったら CSV(カンマ区切り) (*.csv)か、テキスト(タブ区切り) (*.txt)で保存 をします。

4.1.2 利用者を一括処理待ち登録する



「4.1.1 一括処理待ち登録する為のデータを作成する」で保存したファイルを登録します。

(1) 【新規登録を行う】をクリックします。

Remote Mail	理ツール	2779 H
新規数理支行為(数理中議の未認知識)	利用状況を確認する 豊雄清掃の強認・修正 ダータのインボート 論7	IREETS EMILADE
新規登録を行う		
(●一件ずつ登録 □-括気理待ち登録 →処理待ち一覧 	
	Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	お開会わせはこちら
Remote Mail	理ツール	0079F

新規整備支持支() 全部完成の	A2231度 利用はR22時はする 豊助県和の場点・修正 データのインボート 設定を定定する お焼い合わせ
ー括処理待ち登	録
	◎CSVファイルで一括登録
	(カンマ区切り)
	◎TSVファイルで一括登録 (タブE切り)

Remote Mail	管理ツール	$\oplus \mathcal{T} \not\leftarrow \oplus (k$ ikeda@fonfun.co.jp	ロジアウ する
新規登録を行う 登録中語の承認	防理 利用状況を確認する 登録情報の	の確認・停正(データのインボート) 設定を変更する (3	影響い合わせ
CSVファイルで一	括処理待ち登録		
 ✓ 以下の順量で作成したcsv(カンマ) ✓ Rigit()第編2()後編(,)546()登録メール 着グループ ✓ Excelを使用し、保存時に「CSV() 	に切り) ノアイルで一括で新規選挙をた アドレスLJPOP/IMAPユーザー&LJメール/C カンマ回切り) (*.cav)」で作成するこ	うつ事ができます 2ワード[]講師メールアドレス[]アクセスキー[]メンバーID[]メンバ とができます	パーパスワード[,]
 ◇ 以下の頃世で作成したcsv(カンマ) ◇ (REL)用(2)39年(3546(3年4)-5 第クループ ◇ Excelを使用し、保存時に「CSV(3 ◇ こちらからサンプルファイルをダ 	と切り) ファイルで一括で新規登録です。 アドレス[JPOP/IMAPユーザー&[Jメール/C カンマ区切り) (*.cav)j で作成するこ ウンロードできます	う 争かで きます 2ワードし 満年メールアドレスし (アクセスキーし)メンバーIDL)メンバ とができます	パーパスワード[,]
◇ 以下の時間で作成したExe(ガンマ) ※用点し時間え(時間え)(時間メール 部クループ ※ Excelを使用し、保存時に「CSV() ※ ごちらからサンブルファイルを分 零程	に切り)ファイルビー板で新規重要でた アドレス[JP09/IMAPユーザー&LJメール/C カンマ区切り] (*.csv)J で作成するご ウンロードできます せん。 アップロード	rう事かできます 1959-Ki3時メ→87ドレスL379セスモーL345バーIDL3453 とができます *して確認	パーパスワード[,]
◇ G(Tの機能で特徴したcox(カンマイ ◆ GHL)構築に後期し読み(調整メール 部クルーフ ・ ごちらからサンブルファイルを参) ・ ごちらからサンブルファイルを参) ・ ごちらからサンブルファイルを参 ・ ごちらからサンブルファイルを参 ・ ごちらからサンゴルファイルを参	820) Jアイルビー島で最後盛時で アドレス(J909/IMAPユーターを(JメーA/C カンマ在切り) (*.evy) で作成するこ クンロードできます セん。 アップロード	13年以下で建ます - シードに調整メーシアドレスLJアクセスキーLJメンバーIDLJメン とができます - して様認	バーパスワード(,)

Remote Mail	目ピソール ログイン中(k ikeda@fonfun.co.jp) 33
CSVファイルで一	Television Contraction (1990) 活処理待ち登録
✓ 以下の咳番で作成したcsv(カンマ区	のり)ファイルで一括で新規登録を行う事ができます
✓ 以下の順番で作成したcsv(カンマ区 ✓ 飛興1()発展2()発展(,)58(,)登録メールア 第グループ	のり)ファイル:で一括で新規登録を行う事ができます ドレス.]909/IM42ユーダー&(.]メール/Iスワード(.]勝琴メールアドレス6.]アクセスキー(.)メンバーID6.]メンバーIIスワード(.]勝
✓ 以下の順番で作成したcsv(カンマ区 ✓ 南南:(1)南南:(志名(1)御母メームア 南クルーズ ✓ Excelを使用し、保存時に「CSV(カ ✓ こちらわらせっプラーフッパルを付つ	のリファイルで一板で料剤を開き行う事ができます いった1000パルルユーザー化にメールCODードに開発ールフドレス(1790とスモー()ようバーRC()ようバーRCDードに開 ングCER(D) (* can)」で作用することができます
 ◇ 以下の隔垂で作成したcsv(カンマ区 ◇ Rest_Inet()()(45(2))(36(4))(35(4))	のり)ファイルで一板で転換整整合行う事ができます トレス()かの/HWマユーチーム()メール(スタードに)勝メールアドレス()アウセスキー()メンバーIBC()メンバーバスタード()勝 ンマ空切り) (* carv)」で作成することができます ンロートできます
◇ 以下の陽量で作成したcsv(カンマ区 ◇ 南和に」(新和し)時間(1)時間(1)時間(1)時間(1)時間(1)時間(1) ◎ 250-7 ◇ Excelを使用し、保存時に「CSV(力 ◇ ごちらからサンブルファイルをダウ ● 要認 ファイルが強快されていませ	ロウ)ファイルで一部で転換器を行う事ができます H-XL(IPOPTMAZユ ーク -6)」ルーム(XフードL)編メールアドレス(JPOセスキー(JPOFTMAZユ ^ー 6)、JPO-FG)編 ンマ区切り) (*-Carv)」で作成することができます JCロードできます A _A フ <u>アップロードして体認</u>
✓ 以下の暖量で作成したcov(カンマ区 べき取じ)時に決増し決ち()登録メータア 多クトプ ビ Eccelを使用し、保存時に「CSV(カ マ こちらからサンプルファイルをダウ 撃理	ロン)ファイルマー版で転換数量を打ち取りできます いよと[JeO/JNM2-5-46]Je-Ar(32-FL)JBSアイルフォトルス[JPOEXe-[JsO/F-IR2]メンバーR2(メンバーR2)メンバーR2(メンバーR2)メンバーR2(メンバーR2)メンバーR2) ンマ回覧り) (*uxy)」で発意することができます ロートできます メ。

(2) 【一括処理待ち登録】をクリックします。

(3) 【CSV ファイルで一括登録】か【TSV ファイ ルで一括登録】のうちアップロードするファイ ルの方のメニューをクリックします。

(4) ファイル選択ボタンから用意したファイルを 選びます。

(5) 【アップロードして確認】をクリックします。

				1		国が代入中心	- keda@fonfun.oc	(p)
_	16.451	2012	空間中語の来	CONT 1 . FUELON	CONCISI SITANO	aは・母正 ナータのイン/	K-FI RECEPS	五朝いきわせ
		-10	Lechs	たったきの				
	19		- 1-191	谷の唯認				
_	_	_						
A	2-0151	STLT	いませんの記録	はたとして 登録を	完てするには (処理治ちと	(7. 教授を行う) を用下して	ください	
	- ason	00100		NO DE O CALIFO		o cancer or criticit	the contract of the contract o	
.0			12.0				•	
-ビス		÷		hanako@exam	hanako@exam	fanfun2@doco	hanako00	
・ ービス 通郎	11.0 28	- R	山田花子	hanako@exam ple.com	hanako@exam ple.com	fanfun2@doco mo.ne.jp	hanako00	テストグ
 ビス 進邦 出来 	25	-R	山田花子	hanako@exam ple.com suzuki@exam	hanako@exam ple.com suzuki@exam	fanfun2@doco mo.ne.jp fonfun@doco	hanako00 1 suzuki001	・ テストク/
 ビス 重却 明部 	2010 2015 開発	一般 一般	山田花子 膝木さとし	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	hanako⊉exam ple.com suzuki@exam ple.com	fanfun2@doco mo.ne.jp fonfun@doco mo.ne.jp	hanako00 1 suzuki001	テストク
 ービス 通影 対影 20101 	1000 全集 構発 作から5	-R -R -R	▲ ↓ 山田花子 様木さとし	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	fanfun2@doco mo.ne.jp fonfun@doco mo.ne.jp	hanako00 1 suzuki001	テストグ
◆ 一ビス 通部 対部 2010年	 金属 開発 有から 	-R -R -R	▲ ↓ 山田花子 読木さとし	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	Fanfun2@doco mo.ne.gp fonfun@doco mo.ne.gp	hanako00 1 suzuki001	7,177
→ビス 通部 対部 2004	金属 登集 開発 日から		山田花子 前木さとし	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	fonfun@doco mo.ne.jp fonfun@doco mo.ne.jp	hanako00 1 suzuki001	72177
。 ービス 道部 対部 2月中	1000 全集 開発 (日から) ・ (()()	-R -R -R filles	→ 山田花子 他木さとし パロロジスマン パロロジスマン	hanako (ekam ple.com suzuki@exam ple.com	hanako@exam ple.com suzuki@exam ple.com	fonfun2@doco mo.ne.jp fonfun@doco mo.ne.jp	hanako00 1 suzuki001	72177

EPU-DADE EPU-DADE

F	Remote Mail	管理ツール	中(k-ikeda@fonfun.co.jp)	1701 53
	新規登録を行う 登録中請の承認処	2 利用状況を確認する 登録情報の確認・修正 データの	ンインボート 設定を変更する お熱い合わ	tt.
	処理待ち一覧			
_			* 全て?	エック
表示行	註 25 ♥ 件		検索	
探作:	○ 15名 ○ 所語1 ○ 所則2 ○ 57 8	[©] 確認制用 <i>クループ</i> [©] 登録メールアドレス [©] POP/IMAPユーザー名		
/	山田花子 サービス単進部 企業 一般	hanako@example.com hanako@example.com	✓ fonfun2@docomo.ne.jp	
1	鈴木さとし 15805 現況 一般	suzuki@example.com suzuki@example.com	✓ fonfun@docomo.ne.jp	
全2件+	11件から2件を表示		戦初前へ	次へ 単領
~,	*エックした項目へ登録確認メールを	-3675	デェックした項目を削除する	
		Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	マニュアル お開合わせ	\$256

(6) 「アップロード内容の確認」画面が表示され、 ページ下部にある【処理待ちとして登録を行う】をクリックします。

(7) 「新規登録を行う」のページに戻るので、【処 理待ち一覧】をクリックします。

(8) 登録確認メールを送信する先を、個別でチェックをいれるか、【全てチェック】をクリックし、 【チェックした項目へ登録確認メールを送信する】をクリックします。

4.2 メンバーID のリセット・再登録をする

利用者登録時にメンバーID を指定して登録する場合、過去にご取得済のメンバーID を再登録できます。

※WEB閲覧方式をご利用の場合「メンバーID」と「POP/IMAP ユーザー名」が過去の登録データと一致する場合にのみリセット可能。

※転送版の場合「メンバーID」と「登録メールアドレス」が、過去のデータと一致する場合にのみリセット可能。

4.2.1 利用者を一件ずつ登録する









(1) 【新規登録を行う】をクリックします。

(2) 【一件ずつ登録】をクリックします。

(3) それぞれの項目を入力します。

(4) メンバーID を指定する場合【その他項目の入力】をクリックします。

Remote Mail	19 ログイン単(k-ikeda@fonfun.co.jp)
■現営業を行う 豊雄中語の手に設置 約 - 一件ずつ登録	和以及を発展する! 登録情報の構成・身正! データのインボート! 反変を変更する! お読い合わせ
所能1: 所属2: (3)間: 氏名: (4)間) 登録メールアドレス: (4) (1)のア/MAPユーザー名: (1)第二メールアドレス:	Image: Constraint of the second of
メールパスワード: アクセスキー: (4-回6507) メンバーID: (4-0027年月8日76120「」」「」 メンバーID0パスワード: (4-0027年月8日701	Го явосячияну Полинисание и полинисание и полиние
機能制限クループ: その共通目を重す	772864756-72 1718
	マニュアル お読みかせはこちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.

(5) それぞれの項目を入力をします。

- (6) 「メンバーID をリセットして登録することが できます」と表示されていることを確認し、
 [登録]をクリックします。

*
メンバーIDをリゼットして登録を行い、ユーザーへ確認メールを送信します。 よろしいですか?
キャンセル OK

(7) [OK]をクリックします。



(8) 「登録しました」と表示されましたら、
 メンバーID リセット・再登録は完了です。
 利用者の携帯メールアドレス宛(ない場合は登録メールアドレス宛)に確認メールが送信されます。

4.2.2 利用者を一括処理待ち登録する

「4.1.1 一括処理待ち登録する為のデータを作成する」で保存したファイルを登録します。



Remote Mail	管理ツール	11971 >#(k-ikeda@fortfun.co.jp)
新規管理を行う()管理中語の承認の	21 利用状況を確認する 登録係	Rの確認・修正 データのインボート 設定を変更する お知い合わせ
CSVファイルで一	括処理待ち登録	
✓ 用数にし消費2し没数(1)気も(1)登録メール7 第クループ 単クループ ✓ Excelを使用し、保存時に「CSV(力 ✓ <u>ごちら</u> からサンプルファイルをダウ	*ドレス[]909/IMAPユーザー&[]メール リンマ匹切り) (*.cav)」で作成する リンロードできます	パスフード[]第8メールアドレス[]アクセスモー[]メンバーI0[]メンバーパスワード[]第88 ことができます
参照 ファイルが選択されていま	アップロー	ドレて確認
※登録件数が多い場合、表示に時間	がかかる事があります	
	Copyright (C) Remote I	マニュアル お聞合わせはこちら Mail All Rights Reserved.

▲ 3 <i>t</i>	登録は完了してい	ませんい処理器	ちとして登録を完	アするには【始理待ちと	として登録を行う】を押す	Fしてください			
. •		 ¢		BRA-ATTON O	REA-ATION C	,,,,,,,, ¢	******* ¢	0	
*	賞賞2課		山田太郎	suzuki@example P	e.co.j suzuki@example p	.co.j	test		デフォルトグル ープ
(#4)16	ゆうほう ほうしんしょう ゆうしゅう ほうしゅう しんしょう しんしょ しんしょ								

(5) 【アップロードして確認】をクリックします。

(6) 「オレンジ色のメンバーID は既に取得されています。このまま登録を続けると既存のメンバーID はリセットされます」と表示されていることを確認し、【処理待ちとして登録を行う】をクリックします。



(7) 「新規登録を行う」のページに戻るので、【処理待ち一覧】をクリックします。

表示	7数 25 👻 住		検索	
	[○] 氏名 ○所服1 ○所服2 ○役職	◎ 画能制限グループ ◎ 転送元メールアドレス ◎ 転送先メールアドレス		
/	山田太郎 25年 25年21年	tarou@example.co.jp tarou_example.co.jp@fwd.rmail.ne.jp	✓ tarou₿example.co.jp	
\$1 f	中1件から1件を表示		屋初 約へ 1	
~	チェックした項目へ登録確認メ	一儿を送信する	●チェックした項目を削除する	

(8) アカウント情報にチェックを入れ、【チェック した項目に登録確認メールを送信する】をクリ ックします。



(9) 【OK】を選択します。



(10) 「送信しました」と表示されましたら、メンバーID リセット・再登録は完了です。

4.3 利用状況を確認する

利用者の各月の利用状況を、過去1年分確認することができます。



(1) 【利用状況を確認する】をクリックします。

	1.1.2.02.073	1 201	調力手に知	2 XIBI	CREMET:	1 812	消費の	12 - 6	SE 3	-90	インボ-	њ I 1	dts	ETS	EM	160H	
	年間利	甲状济	2														
v <u>e</u>	ミ てチェック	- m#3	みのユー!	チーも表え	ĸ												
ыń	款 50 • 17								ŧ,	森 :							
	POP/IMAP	15名 0	所服 1 ⁰	所居 2 ⁰	最終料用 日約 ⁰	ол ≎	20 10月 ⁰	34 118	12/1	• 141 ¢	2/1 0	ал ¢	20 4JI ⁰	144 581 [©]	601 [©]	7JI \$:0.1
	yamada	山田 太郎	経営管 理部	经理課	2014/08/07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	sada_ryou@ example.co m	さだ 発	法務部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	nakayama_s aya@examp le.com	中山 沙郡	法務部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c
۲	nakayama_r eiko@exam ple.com	中山 礼子	開発部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c
•	nakaoka_ke nichi@exam ple.com	中国 ケンイ チ	技術部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c
	nakaoka_yo shiki@exam ple.com	中国 別器	販売促 進部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c
1,00	2件中 1件から5	の作を表示												切割的へ	123	45次	~ [
	✓ チェックし!	と項目をエ	ウスポート														
-																	

(2) 「年間利用状況」が確認できます。

	R	emot	ڑے e Ma	ail	管理ツ	9−ル										(- ヴァ す	10h		「登録 除した:	青報の変 ューザー	ご更・確調 -の情報を	3」で削 :表示
	■ 新聞田田田口口 田田田道の田口2日 利用以出き福祉工名 豊田県和の福田・田正 データのインボート 田田主意業工名 お供いまれば ◆ 年間利用状況																						
	✓ 全 表示行	マチェック 数 <mark>50 ▼</mark> 件	■ 削除涕	みのユー	ザーも表示	ξ				¢.	案:						J						
	_	POP/IMAP	氏名	所屋	र्म⊞ २≎	最終利用 □ et 0	9月 ^{\$}	20 10月 ⁽	13年 [:] 11月 ⁽	0 ₁₂ 9 (1/II 0	2/3 0	злі≎	201 4月 ⁰	L4年 5月 [≎]	6月 0	7月 0	8月 0					
		yamada	山田太郎	経営管 理部	経理課	2014/08/07	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		アクセ	ス回数	が表示さ	れます
		sada_ryou@ example.co m	さだ 亮	法務部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Γ				
	•	nakayama_s aya@examp le.com	中山 沙耶	法務部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	¥	nakayama_r eiko@exam ple.com	中山 礼子	關発部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	•	nakaoka_ke nichi@exam ple.com	中岡 ケンイ チ	技術部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
チェックした項目を CSV 形式	۷	nakaoka_yo shiki@exam ple.com	中国 剛基	販売促 進部			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	٥					
でエクスホートできます	全1,00 3	2件中 1件から50	D件を表示											最	即前へ	123	15次/	「最後」					
L	★チェックした場目をエクスポート																						
						Copyright (C) Remo	ote Mail	All Righ	nts Res	erved.					お開き	わせは	256					

アクセス回数は、メールアカウント毎に計測をしています。そのため、オプションでフィーチャーフォンとスマートフォンの2 台利用が可能な場合、それぞれの端末からのアクセスを合算した数字が表示されます。

1回のアクセスとカウントがされるのは、個別アクセスキーを入力して進んだ場合で、受信メール一覧や環境設定等への アクセスがカウントされています。また、転送版の場合は、着信通知からの受信メールへのアクセスもカウントがされて います。

4.4 所属情報を操作する

4.4.1 所属情報を確認する

所属の編集を行う場合は、このページから操作をします。

所属1の下に所属2が関連付けされます。例えば、「営業本部 ソリューション課」「営業本部 企画課」等、同じ部 の中に課がたくさんある場合、登録時には、「所属1」に営業本部を入力し、「所属2」にソリューション課や企画 課を入力します。

<image/> <complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	(1)	【利用状況を確認する】をクリックします。
を受いためでは、 を受いためでは、 を受いためでは、 を受いためでは、 を受いためでは、 を受いためでは、 を受いためでは、 を受いためでは、 を受いためでは、 を使いためでは、 を使いためでは、 の のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでの のでい のでい のでい のでい のでい のでい のでい	(2)	「所属情報の確認・修正」をクリックします。
Extended Mail 管理ジール Extended A and File A a	(3)	「登録情報の確認・修正」が表示されます。

<u>8880001256</u>

Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.

	Remot	te Mail	管理ツール		ログアウト する		
	新規登録を行	iう 登録申請の承認処	A理 利用状況を確認する 登録情報の確認・修正	データのインボート 設定	を変更する! お問い合わせ		
	◇ 所属情	「報の確認・	修正				
所属情報を削除します	所属の追加	4					
		(新屋)	If	资 來: []2			
L		↓ 経営管理部	経	理課			
F		當業本部	営	第一課		英相っ	正屋体想な追加します
所属情報を編集します	全2件中 4mから <m名< td=""><td>表示</td><td></td><td></td><td>最初 前へ 1 次へ 最後</td><td>利历亡</td><td>/川崎 同報を 迫加 しま 9</td></m名<>	表示			最初 前へ 1 次へ 最後	利历亡	/川崎 同報を 迫加 しま 9
			Copyright (C) Remote Mail All Rights Re	served.	お問合わせはこちら		
						_	
表示の順番を一つ上にし	します	表示の順	〔番を一つ下にします				

4.4.2 所属情報を修正する

部署名の変更等があった場合、既に設定済みの所属の情報を編集することができます。



(4) 【利用状況を確認する】をクリックします。

(5) 「所属情報の確認・修正」をクリックします。

(6) 🖍 をクリックします。

	所屋の編集
所属1:	経営管理部
所属2:	経理課
	キャンセルー「編集する」

(7) 所属1及び所属2の編集をおこない、【編集する】をクリックします。

4.5 機能制限グループを利用する

ユーザーグループを作成し、グループごとに利用できる機能を制限することができます。

4.5.1 機能制限グループの新規作成

機能制限グループを作成します。



(1) 【登録情報の確認・修正】をクリックします。

- (2) 「機能制限グループの確認・修正」をクリック します。
- (3) [新規作成]をクリックします。

[※]デフォルトグループは現在契約、利用している オプションが設定されています。 初め全てのユーザーはデフォルトグループに 所属しています。 デフォルトグループを削除することはできません。

	理ジール ログイン用(comple@comple.com) NRN748E151 ED58604E-9E1 データングポート E212EF151 E554004
◇機能制限グループの約	編集
グループ名	FAX転送不可グループ
制制(中日を設定してたさい。	1ル スマートフォン マルグデバイス 4週
□メールパスワード保存禁止 □クロネコ@FAXへの転送禁止	WEI的版力式の受信メール機関の際に、必ずメール/パゾラードを入力するように反定できます。 す。 クロネコ&FAX機能を禁止する機能。(FAXをプリンタ代わりに紙出力させる機能を禁止し
■FAX転送禁止	ます。) FAX転送を禁止する機能。(描定したFAX番号にメール内容を紙出力させる機能を禁止しま す。)
□メールからメモへの貼付禁止	メール内容のリモートメモへの触り付けを禁止する機能。
□ HTMLメールの閲覧禁止	HTMLメールの閲覧ができないようにする機能。
□ 受信メール削除禁止	受信メールを刑除できなくする機能。
□受信メールの宛先リスト表示	受信メール本文画面で、宛先一覧の全てのリストを表示します。
+ グループー覧へ戻る	÷ چر
	マニュアル お開合わせはごちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.

Remote Mail	タール ログイン町(k-kada@fonfun.co.p)
<u>新規管録を行う</u> 豊雄中議の承認処理 利用	NURを確認する 登録情報の確認・修正 データのインボート 設定を変更する お問い合わせ
◇機能制限グループの編集	ŧ
グループ名	FAX転送不可グループ
制限項目を設定して下さい。	
メール受信 メール送信 茶付ファイル	スマートフォン マルチデバイス 中間
□メールパスワード保存禁止	WEB閲覧方式の受信メール閲覧の際に、必ずメールパスワードを入力するように設定できます。
☑クロネコ@FAXへの転送禁止	クロネコ@FAX機能を禁止する機能。(FAXをプリンタ代わりに紙出力させる機能を禁止します。)
■FAX転送禁止	FAX転送を禁止する機能。(描定したFAX番号にメール内容を紙出力させる機能を禁止します。)
□メールからメモへの貼付禁止	メール内容のリモートメモへの貼り付けを禁止する機能。
□ HTMLメールの閲覧禁止	HTMLメールの閲覧ができないようにする機能。
□ 受信メール削除禁止	受信メールを削除できなくする機能。
□ 受信メールの宛先リスト表示	受信メール本文画面で、宛先一覧の全てのリストを表示します。
← グループ一覧へ戻る	v _{Rž}
	マニュアル お聞合わせはこちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.

(4) グループ名、設定したい機能制限にチェックを いれます。

(5) [決定]をクリックします。

ダループを作成します。よろしいでしょうか? キャンセル OK

Remot	e Mail 🕮	ル ログイン	P(example@example.com)			
新規數錄在行行	DEPENDENCIE	1月21日 1 日辺県地の後辺・台正(データ	マのインボート 設定支充更正点 お見い合わせ			
機能制	限グループの確認・	修正				
FRAN	6		×			
uiii fi 😽 🗸 🕇		グループを作成しました				
nifi:	クループれ *		*>//-*			
12	デフォルトグループ		2			
/ 4 8	FAX版送不可グルー		0			
2件中 1件から2件を	乱 示		RE[44]1[24]8			
	Сор	yright (C) Remote Mail All Rights Reserve	マニュアル お場合わせはこちら d.			

(6) [OK]をクリックします。

(7) 「グループを作成しました」と 表示されましたら、作成完了です。

4.4.2 デフォルトグループの機能制限を変更する

デフォルトグループは現在契約、利用しているオプションが設定されています。 一部ではありますが、変更することが可能です。

※デフォルトグループは削除することができません。

※初め全てのユーザーはデフォルトグループに所属しています。



Remote Mail	19-10
	ログイン母(example@example.com)
新規管部を行う 登録中語の承認処理 利	用状況を確認する 登録情報の確認・修正 データのインボート 設定を変更する お問い合わせ
◇機能制限グループの編	集
グループ名	デフォルトグループ
制限項目を投定して下さい。 ※デフォルトグループの一部項目は変更することができ! ※制限項目に関してはごちらをご参照ください メール受信 メールに信 等付ファイガ	1211 - A R-1- 7 +2 - R16771193 - 4 <u>8</u>
□メールパスワード保存禁止	WEB機能方式の受価メール機関の際に、必ずメールパスワードを入力するように設定できます。
□クロネコ@FAXへの転送禁止	クロネコのFAX機能を禁止する機能。(FAXをプリンタ代わりに紙出力させる機能を禁止し ます。)
FAX転送禁止	FAX転送を禁止する機能。(指定したFAX番号にメール内容を紙出力させる機能を禁止しま す。)
□メールからメモへの貼付禁止	メール内容のリモートメモへの貼り付けを禁止する機能。
□ HTMLメールの閲覧禁止	HTMLメールの閲覧ができないようにする機能。
□受信メール剤除禁止	受信メールを削除できなくする機能。
□受信メールの宛先リスト表示	受傷メール本文画面で、宛先一覧の全てのリストを表示します。
* グループー覧へ戻る	* 3ž
	マニュアル お問合わせはこちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.
Remote Mail	9-10 107701

(1973)#(exampleBexample.com) ####3763 | ####678088 | HUNSTBUTS | ####6982-00 | F-567626-5 | #ITSETS | 29346 #965-6400 244

 □メール/(スワードな行動止
 WEN機能力売の気化メール燃焼の用に、必ずメール/スワードを入力するように放在できます。

 □クロネフ@FAX-06転送算止
 グロネフ@FAX-06転送算止する機能、「FAXをプリンク(たり)に低血力させる機能を禁止します。.

 □アAX転送算止
 FAX転送禁止する機能、「協定したFAX勝号にメール所容を施出力させる機能を禁止します。.

 □メールからメモへの給付算止
 メール内容のリモートメモへの船り付けを禁止する機能、

HTMLメールの閲覧ができないようにする機能。

Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.

受信メール本文画面で、宛先一覧の全てのリストを表示します。

マニュアル お開合わせはこちら

受信メールを削除できなくする機能。

機能制限グループの編集

制限項目を設定して下さい。 ※デフォルトグループの一部項目は変更することができません ※制限項目に削しては<u>これら</u>をご参照ください

□HTMLメールの閲覧禁止

□受信メールの宛先リスト表示

+ グループー覧へ戻る

□受信メール剤除禁止

クループ& デフォルトグループ

メール受信 メール送信 添付ファイル スマートフォン マルプデバイス 中増

(4) 設定したい機能制限にチェックをいれます。 ※一部機能は設定できません。

(5) [?	夬定]をク	IJ	ック	しま	す	0
--------	-------	----	----	----	---	---

× グループを編集します。よろしいでしょうか? キャンセル OK

		ログイン中(6	xample@example.com)
<u>新規登録生</u>	121 重線中端の承認処理 利用状況	2確認する 登録情報の確認・修正 データのイ	(ンボート) 設定を変更する 古葉い合わせ
機能調	訓眼グループの確認	・修正	
198 110 1	SPEC 270 203 PEEDICA	INIT	
10.00 m	39435/189/10_7809		
	n	×	
OKTISK 30 V H		グループ情報を編集しました	
	クループれ辛		*>/(- *
10			0
10: 7 2	★ デフォルトグルーフ		
10 7 2 7 2 8	★ デフォルトグループ FAX転送不可グルー		0
10 7 & 8 7 & 8 1011 107/020	★ デフォルトグループ FAX販送不可グルー を表示		0
10 / 2 / 2 8 / 10//020	★ デフォルトグルーフ FAX転送不可グルー を表示		0

(6) [OK]をクリックします。

(7) 「グループ情報を編集しました」と 表示されましたら、作成完了です。

4.4.3 機能グループメンバーの編集

グループのメンバーを編集します。



Re	mote Mail	理ツール		ارترون ورونونونونونونونونونونونونونونونونون)
<u>85</u>	1世録を行う 登録中講の承認処理	利用状況を確認する 登録情報	1の確認・修正 データのインボート	設定を変更する お問い合わせ	
◆枝	戦能制限グループメ	ンバーの編集			
グループ :	FAX転送不可グループ				
グループのメ	ンバーを選択してください。			 チェックされたユーザーのみ表示 	98
表示行数	50 v 🕂		80 XK :		
	68 [*]		所展グループ 🌣		
	山田太郎		デフォルトグループ		
•	鈴木太郎		デフォルトグループ		
全2件中 1件	から2件を表示			最初 約へ 1 次へ 量	
	+ グループー覧へ戻る			✔決定	
		Copyright (C) Remote M	tail All Rights Reserved.	マニュアル お開合わせはこち	6





(5) [決定]をクリックします。

(6) [OK]をクリックします。

Kemot	e Mail	-10 ⊐Ø-(>#(example@example.com)
新規管備支行	2 登録中語の承認処理 利用状	Rを確認する 登録情報の確認・修正 データの	インボート 設定を変更する お問い合わせ
機能制	限グループの確認	・修正	
INCHC+P3	PLY JOJUEUU	INIT.	
制作成	(iii)		
संग्रह्म <mark>50 × 7</mark>		グループメンバーを編集しました	
n	グループ名 ≎		*>/(-*
8	デフォルトグループ		1
	FAX転送不可グルー		1
2.8	111		日町(町へ)に次へ
2 8 14-16/6268	110A		

(7) 「グループメンバーを編集しました」と 表示されましたら、編集完了です。 以降ユーザーは設定した機能制限内で リモートメールを利用することになります。

4.4.4 機能グループの削除

作成したグループを削除します。

※デフォルトグループは削除することができません。



(1) 【登録情報の確認・修正】をクリックします。

EBUSCA EMAIL EBUSCA EMAIL EBUSCA EMAIL EBUSCA EMAIL EDUCATION EDUCATION	(2) 「機能制限グループの確認・修正」をクリック します。
	(3) 💼 をクリックします。
グループ「FAX転送不可グループ」を削除します。 グループのメンバーはデフォルトグループへ移動します。 よろしいでしょうか?	(4) [OK]をクリックします。
EXAMPLE Complete Second をした EXAMPLE A CONTRACT SECOND EXAMPLE CONTR	(5) 「グループを削除されました」と 表示されましたら、削除完了です。 削除されたグループに所属していた ユーザーは全てデフォルトグループに 移行します。

4.5 アドレス帳を一括登録する

リモートメールでは、法人単位で一括してアドレス帳を登録することができます一括でアップロードをした後は、その後 登録をした利用者全てに登録したアドレス帳が表示されます。





新規管理を行う 登録中講の承	LON NEWSBERTS BRITERING OF T-POTUT-1 NEESETS AND
法人アドレス帳	ー括登録 (CSVファイル)
 ・ 以下の場響で作成したcsv(力ン) ・ クループをし返名しメールアドレスI ・ 世内市に「CSV ・ ごちらか ・ サンプルファイルを 	12回切))ファイルで一気で終発題録を行う事ができます 〕 #回時 (カンマ記録り) (*.cw)」で作成することができます ダンコードできます
も濃アドレステータはグループ名に用き ■激では 全) となりますが、ここで任	和文字がつきます。 思の文字列を指定することができます。
全)	
いていードエスファイィス選択してい	(ださい)。 「ファイルを確認」 構成されていません
アップロードして解決	e

🗶 🚽 🗉 × (° × =	address.csv - I	Microsoft Ex	cel		- = 2
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ	校閲表示	開発 マイツ	ール アドイン	a 🕜 🗆 🗊 X
K MS ゴシック ・11 B ズ 型 ・ A* A* Y ジョンボード G フォント	· 三三三 三三三 · 译作 》 · 配置	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	▼ % ・ マ% ・ ス 処値 G	▲ Pイル ・ セル	· Σ·27· · 3·24· · 2·
A1 • (<i>fx</i>	グルーブ名				
A B C 1 <u>グルーフ3</u> 氏名 メール・ 2 3 4 5 6 7 8 9	▶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	E	F	Ĝ	H
IU H + > H address 2			•		
1<2				.00% 🗩 🗕 🚽	

(1) 【データのインポート】をクリックします。

 (2) 【アドレス帳データのインポート】を CSV、 TSV のどちらでも編集のしやすい方を選び、ク リックします。

(3) 【こちら】のリンクからテンプレートファイル をダウンロードできます。

 (4) ダウンロードしたファイルを Excel などの表計 算ソフトで開き、編集をします。
 グループ名、氏名、メールアドレス、電話番号の順に入力をします。
 編集をしおわったら CSV(カンマ区切り)
 (*.csv)か、テキスト(タブ区切り)(*.txt)で保存をします。

Remote Mail	
新規登録を行う(登録を読の表記記道) 利用状況を発送する(登録機の発送・数三) データのインボート) 数字	SERVE ENGOD
法人アドレス帳-括登録 (CSVファイル)	
イムアの増量で用したかいのシャンロボのリファイルで一体で用意想を打つかいてきます デルーでないなが、シャドルは、加速型 ゲロルが登場し、使用法に「ない(パン・マロビロ)」での広することができます <u>メニュントがリンプルメッド人をすっていたます</u> <u>場合でいることのジョナル、ここには意めなからまます</u> 全)	
アップロードするファイルを選択してください。 アップロードでもファイルを選択してください。 アップロードして確認	
※登録件数が多い場合、表示に時間がかかる事があります	
Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved.	影響会わせはこちら

朝生行う! 登録中請の承認処理! 利用状況を確認する! 登録情報の確認・修正! データのインボート! 設定を変更する! お除い台

Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved

の美語の課(利用は空を確認する) 発信情報の確認・位于(データの・

2770

お開会わせはこちら

10770

お開会わせはこちら

SH-FI NEEDERAL FRAME

Remote Mail

法人アドレス帳一括登録 (CSVファイル)

✓ 以下の降差で作成したcm(カンマ区切り)ファイルで一切で新得登録を行う事ができます ダク&−フをLinkA(JA-AFY4)(JRS展号 4 Seadを思想し、保持に「CS(A)ンマ区切り(1<×x)」で作成することができます ダ ご気公からサンプルファイルをダウンロードできます

アップロードするファイルを選択してください。 ファイルを確決 放映されていません

法人アドレス帳一括登録 (CSVファイル)

✓ 以下の場響で作成したcw(カンマロ切り)ファイルで一倍で物現量増を行う事ができます ✓ 74-74(INAL)メールアドレス(INEMI を ICon(Hを見)(L、AFA)に「CA(K)ンマロ切り」(*.cw)」で作成することができます ✓ ご言急からサンプルファイルをダウンロードできます

アップロードするファイルを違択してください。 ファイルを確決 敬快されていません アップロードして確認

共通アドレステータはグループ名に紙像文字がつきます。 確実では 金) となりますが、ここで任意の文字列を指定することができます。

※登録件数が多い場合、表示に時間がかかる事があります

共道アドレステータはグループ名に転覆文字がっきます。 標準では 全) となりますが、ここで任意の文字列を指定することができます。

Remote Mail 管理ツール

全)

全)

1

アップロードして検認 ※登録件数が多い場合、表示に時間がかかる事があります (5) 会社で一括登録をしたものを分かりやすくす るため、前置文字を設定することが出来ます。 必要に応じて変更をします。

【ファイルを選択】をクリックして、(4)で作成 (6)をしたファイルを選択します。

- (7) (6)で選択したファイル名が表示されたら、【ア ップロードして確認】をクリックします。
- 0070 Remote Mail ^{管理ツール} 新規登録支行う | 登録中講の承認処理 | 利用状況を確認する | 登録情報の確認・修正 | デ アップロード内容の確認 ▲ また登録は完了していません!!登録を完了するには(登録を行う)を押下してくださ あ示行数 50 • 件 グループ・ 第二日代 第二日代 第二日 東京教師 上原 夏州 全)人事部 全)人事部 お開合わせはこちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved

Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved

(8) アップロード内容の確認画面が表示されます、 内容にエラーがあった場合はその内容が表示 されますのでご確認ください。問題がなければ 【登録を行う】をクリックします。

登録申請ページを利用する 4.6

管理者が管理ツールから利用者を登録する他に、登録申請ページを作成することができます。 作成は、リモートメールのサーバー上におくこともできますが、HTML をダウンロードすることもできるので、社内の イントラネットで閲覧ができるようにし、利用者から申請をもらう運用も可能です。

4.6.1 登録申請ページを作成する

申請ページを利用する前に、まずページを作成します。





NAMES2行之(単成中国の形)	2018(利用状況を確認する) 動物情報の確認・修正(データのインボート) 設立を変更する) お除い合わ
新しく登録申請	ページを作成
ページタイトル:	リモートメール利用申請
P. 17.	● ダウンロード用HTMLファイルの作成のみ

新規整備を行う(数価単調の5	「認知理(利用状況を確認する(登録賞報の確認・修正(データのインボート) 設定を変更する(お開い会わ
新しく登録申請	ページを作成
ページタイトル:	リモートメール利用申請
	◎ ダウンロード用HTMLファイルの作成のみ

(1) 【登録申請の承認処理】をクリックします。

- (2) 【登録申請ページの作成】をクリックします。
- (3) ページタイトルに設定したいものを入力いただき、HTMLファイルをダウンロードするか、リモートメール側にも設置をするかを選びます。リモートメール側にも作成した場合、申請ページはインターネットからアクセスが可能な場所にも作られます。
- (4) <u>ダウンロード用 HTML ファイルの作成のみの</u> 場合 【申請ページを作成】をクリックします。

新しく登録申請ペー	・ジを作成
ページタイトル:	リモートメール利用申請
タイプ:	 ダウンロード用HTMLファイルの作成のみ ダウンロード用HTMLファイルの作成、およびリモートメール側にも設置
アクセスID: (参集) #発展日本がよびアンダーバー(_)バイフン(*) 42年以上が文字以下	
パスワード: (8月) =8月85753025942702507507	



Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved

- (4) ダウンロード用 HTML ファイルの作成、およ びリモートメール側にも設置する場合 アクセス ID とパスワードを入力し、【申請ペ ージを作成】をクリックします。
- (5) <u>ダウンロード用 HTML ファイルの作成のみの</u> 場合 【作成済みの申請ページをダウンロード】をク リックし、ダウンロードしたファイルをイント ラネット等において活用ください。
- (5) <u>ダウンロード用 HTML ファイルの作成、およびリモートメール側にも設置する場合</u>
 登録申請ページへは URL ヘアクセスするか、
 【作成済みの申請ページをダウンロード】をクリックし、ダウンロードしたファイルをイントラネット等において活用ください。

4.6.2 登録申請を承認する

●リモートメール制に作成した市路ページを用除する

作成した登録申請ページから申請された利用者の承認と拒否を行います。



(1) 【登録申請の承認】をクリックします。

556000256



(2) 【登録申請の承認・拒否】をクリックします。

(3) 承認か拒否のどちらかにチェックをいれ、【承 認・拒否を確定する】をクリックします。

4.6.3 WEB上に作った登録申請ページを削除する

リモートメール上に作成した登録申請ページが不要になった際には、以下の手順で削除することができます。



登録申請ページの作品	R
	作成済みの登録申請ページ
登録申請ページのタイトル:	リモートメール利用申請
登録申請ページ設置URL:	http://example.co.jp/bn24ws1H/
設定されているID:	test
設定されているパスワード:	test
「作成時みの申請ページをダウンロード	*新しく無線中請ページを作成

(3) 【リモートメール側に作成した申請ページを 削除する】をクリックします。

4.7 管理者の情報を変更する

0770 Remote Mail 管理ツール 操作メニュー お知らせ <u>目リモートメール管理ツールからの移行手展マニュア</u> 受信メールー発展面で添けファイルの 有算を躊躇できるアイコンの違葉のあ 利用状況 確認する 認証処理 2014/07/26 説読メールを末読。 遺加のお知らせ (1) 【設定を変更する】をクリックします。 2014/01/25 定職メンデナンスのお知らせ ロメロハウ4 「次メール」および「モメール」ボタ ノ来和のお知らせ 登録情報 設定を 変更する 201407/24 "震魔"してからでは遅すぎる!情報環 集リスクセミナーを騎幅 確認·修正 2014-00/22 名刺智理セミナーとアスリートセミナ 一開催 2014/07/22 定期メンデナンス終了紛告 2014/07/20 定期メンデナンス 2014年かが39 単級所称転のご案内及びサポートセン ターー時休養のお知らせ >>金工のお知らせを表示 お開合わせはこちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserves 2770 Remote Mail 管理ツール ■生行力 | 登録仲間の手に知道 | 利用状況を確認する | 登録情報の確認・彼正 | データのインボート | 取定を発展する | お除い合わせ 設定を変更する (2) 【ログイン中の管理者の情報を編集】をクリッ クします。 ●利用者の追加・変更・削除・操作履歴 マログイン中の管理者の情報を編集 EMenuizee Copyright (C) Remote Mail All Rights P 10701 98 Remote Mail 編記・住下 ログイン中の管理者の情報を編集 (3) 変更をしたい箇所を書き換え、【登録】をクリ 情報システム 鈴木 氏名: ログイン名: 半角英語学記号3文字以上 example001 ックします。 パスワードを変更する
 メールアドレス: suzuki@example.co.jp お聞合わせはこちら Copyright (C) Remote Mail All Rights Reserved

ログインしている管理者自身の氏名、ログイン ID、パスワード、メールアドレスを変更することができます。

4.8 利用者の追加・変更・削除・操作履歴

管理者の操作履歴を閲覧することができます。

Remote Mail		
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	(1)	【設定を変更する】をクリックします。
Elizabetic Mail Elizoール Elizohan Eliz	(2)	【ログイン中の管理者の情報を編集】をク クします。
	(3)	ログの一覧が表示され、操作履歴を CSV でダウンロードすることが出来ます。

リッ

形式

4.9 管理ツールに IP 制限を設ける(※総管理者のみ)

管理ツールにログインする IP を指定することができます。



4.10 管理者を削除する(※総管理者のみ)

以下の手順で、作成をした管理者を削除します。

<page-header><image/><image/><complex-block></complex-block></page-header>	(1) 総管理者でログインをし、【設定を変更する】 をクリックします。
EEU-CONTROL EEU-CONTROL EEU-CENTROL EEU-	(2) 【管理者の追加・変更・削除】をクリックしま す。
EUROPEN EU	 (3) ゴミ箱のアイコンをクリックします。ダイアロ グで確認画面が表示されたら【OK】をクリッ クします。

4.11 リモートメールの各オプションの設定を確認する(※総管理者のみ)

管理ツール上で、ご契約いただいているオプション設定を確認することができます。

「4.4.2 デフォルトグループの機能制限を変更する」から、一部の項目を除いて変更することができます。 変更できない項目に関しましては、従来通り営業窓口までお問い合わせください。



(1) 総管理者でログインをし、【設定を変更する】
 をクリックします。

(2) 【リモートメール各種オプションの確認】をク リックします。

Remote Mail	
KARRENS REMARKEDE NE	は兄を確認する 登録信頼の確認・修正 データのインボート 設定を変更する 古問い合わせ
各種オプション	
機能制限グループ>デフォルトグループの機能制限管理	ひ」」、一部の項目を除いて変更することができます。 せ下さい。
20474-	
アクセスキー必須	
◎ 個別アクセスキー ◎ 共通アクセスキー	登録をした法人アカウントに必ずアクゼスキーをかけるように設定をすることができます。 フィーチャーフォンをご利用の場合や、スマートフォンでもログイン情報を保存している場合の ゼキュリティ強化にご利用いただけます。
×-11号位	
メールバスワード保存禁止	WEB閲覧方式の受信メール閲覧の際に、必ずメールパスワードを入力するように設定できます。
■クロネコ@FAXへの転送禁止	ジロイコのFAX機能を手上する機能。 (FAXをフリンジ代のうに成出力させる機能を手正します。) ていたいたちだったな機能をする機能。 (FAXをフリンジ代のうに成出力させる機能を手正しま ていたいたちだったな機能でメージの定ち続いたちがス価能を発売しま
FAX転送禁止	す。)
メールからメモへの貼付禁止	メール内容のリモートメモへの貼り付けを禁止する機能。
添付ファイルのダウンロード禁止	かりファイルの相関を美正する機能。 発行ファイルをダウンロードできないようにする機能。
HTMLメールの閲覧禁止	HYMLメールの閲覧ができないようにする機能。
受信メール剤除禁止	受信メールを削除できなくする機能。
受信メールの宛先リスト表示	受信メール本文画面で、宛先一覧の全てのリストを表示します。
メール設備	
週信時に新規宛先追加禁止	リモートメールからの返信時に、新規砲先追加を禁止する機能。
■新規メール作成禁止	リモートメールからの新規メール作成を禁止する機能。
返信禁止	リモートメールからの返信を禁止する機能。
酒店の東山の転送替止	リモードメールがついた込を完正9回時代。 地位ファイルが新祥を禁止します。
送信メールへの保存競正	送信したメールのリモートメール送信ボックスへの保存を禁止する機能。
送信時に自分に強制Bcc	新規送信、近信、転送時にコピーメールを送信元のアドレスに推制的にBCC送信する機能。
指定アドレスに自動的にBcc(複数指定	新規注信 近信 新洋陸にコピーメールを放金アドレスに確制的にBCC注信する機能
可)	
****シンドル	あがつっノリ の二七つ しね 中部的を知道にします
※ノイス 「通山永正	and and
振荡電話から添付ファイルの拡大・回	5,000円 3,000円 メール送信の際にファイルを添付できるようにする機能。
転/PDF変換	5,000円 3,000円 添付ファイル複製時に、拡大やPDFへの変換ができるオプションです。
	5,000円 3,000円 ハスワートリさかりファイルを回転にきるようにする構成。
	下記3つのオブションかバックになったオブションです。 送信時ファイル添付
添付ファイルオプションバック	別途御見積 パスワード付き添付ファイル閲覧 添付ファイル印刷プレビュー
	※ごちらのオプションをお申込みの場合、「携帯電話から添付ファイル の拡大・同能/PDF変換」を無料にさせていただきます。
8020	
直接アクセスで着信通知	直接アクセス方式でご利用の場合、メール転送の設定をしていただくことで着価温如をご利用頂 ける機能。
着信通知カスタム設定禁止	著信道知のカスタム設定を禁止する機能,
着信通知標準設定のデフォルト	着信递知機準設定のデフォルトを設定することができます。
スマートフォン	Reference August
リモートメールforスマートフォン	5,000円 3,000円 スマートフォン板リモートメールを利用できるオプションです。
スマートフォン「ケータイ用デザイン に変更」非表示	スマートフォン版において、「ケータイ用デザインに変更」の項目を非表示にします。
 スマートフォンユーザーによるブラウ ザ再登録禁止 	コーゼー日島にとろブラウゼの軍務経を禁止します
マルナデバイス	T-2-BMCS-07779000000000000000000000000000000000
	T-2-DMC9.0222200000000000000000000000000000000
マルチデバイス利用(Cookieによるブラウザ認証無し)	
マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ深証無し) マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ漂証有り)	ユージーロルになりフランジーMarket Auc しよう 第一番目的になった。 3,000円 1000円 個型です。 1000日間 個型です。 1000日間 個型です。 5,000円 1000円 個型です。 5,000円 1000円 個型です。 5,000円 1000円 個型です。 5,000円 1000円 100000000
マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ認識無し) マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ認識有り)	スペートフォン・ダブレット・PCでご利用できるようにする スペートフォン・ダブレット・PCでご利用できるようにする こcookeによるブラウザ相圧に対応しております。 こcookeによるブラウザ相圧に対応しております。
マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ認証無し) マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ認証有り) やほ ダ GroupSession	スーシードにもに、シンジングが加速したしてい 第三章 スマートフォン・ダブレット・PCでご利用できるようにする にCooksによるブラウザ相互に利心しておりません。 第二章 スートフォン・ダブレット・PCでご利用できるようにする 第二章 スートフォン・ダブレット・PCでご利用できるようにする 第二章 スートフォン・ダブレット・PCでご利用できるようにする 第二章 スート
マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ認道無し) マルチデバイス利用(Cookieによるプ ラウザ認道有り) ● GroupSession ♀ Office365	スペートフォン・ダブレット・PCでご利用できるようにする Socori 2.000円 2.000円 単純です。 Socori 2.000円 2.000円 単純です。 Socori 2.000円 2.0000 2.000円 2.0000 2.0000 2.0000 2.0000 2.0000 2.0000 2.0000 2.00000 2.00000 2.0000 2.0000 2.0000 2.0000000 2.0000 2.0000 2.0000 2.0000 2.0000000 2.00000 2.00000000
マルチデバイス利用(Cookieによるブ ラウザ深淀無し) マルチデバイス利用(Cookieによるブ ラウザ濃濃有り) ・ ビ ロ ・ ダ Office365 ・ 変さ	
マルチデバイス利用(Cookieによるブ ラウザ深淀無し) マルチデバイス利用(Cookieによるブ ラウザ濃濃有り) ◆ほ ♥ GroupSession ♥ Office365 ◆変さ	エージー 前にになり ブラウが開催した しる Y1 「「「「「「「「」」」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」

(3) 表示される画面では、現在利用中のオプション にチェックマークが入った状態で表示されま す。 赤枠のリンクより一部項目を除いて オプション変更が可能です。

55

5 困ったときは

5.1 登録メールがとどかない、エラーメールがもどってきてしまう

管理ツールから登録メールを送信しても、利用者の携帯宛にメールが届かない場合、管理ツールに登録をした携帯メール アドレスに誤りがあるか、指定受信などの設定のためにメールがお届けできていない可能性が考えられます。 登録メールは r-info@t.rmail.ne.jp から届きます。このアドレスからのメールを受信できるように設定をして、再度送信 をお試しください。

5.2 登録をしたアカウントの受信メールを見ようとすると、「メールサーバ

へのログイン認証に失敗しました」と出てしまう

入力されたメールパスワードが間違っている可能性が考えられます。パスワードを再度ご確認下さい。 パスワードが確実に合っているにもかかわらず、WEB閲覧方式でこのエラーメッセージが表示された場合、POP/IMAP ユーザー名に指定されたものが間違っている可能性があります。登録情報を今一度ご確認ください。

5.3 携帯電話を機種変更・ナンバーポータビリティをした後は何をすればい

いの?

携帯電話の電話番号等の契約情報がなにもかわらないフィーチャーフォンでの機種変更の場合、そのまま継続してご利用 いただけますが、ナンバーポータビリティでキャリアを乗り換えた場合等でリモートメールが使えなくなってしまった場 合は、管理ツールから登録メールを再送する必要があります。「3.4.3 利用者に登録メールを再送する」の手順にした がって、登録メールを再送してください。

5.4 解約する場合は管理ツールから利用者を削除すればいいの?

管理ツールから利用者を削除する機能は、リモートメールの契約を操作するものではなく、登録をしたメールアドレスを 削除することができる機能です。

そのため、解約をする場合は、契約をした端末から総合メニュー(フィーチャーフォン)、メインメニュー(スマートフ ォン)へアクセスいただき、解約をする必要があります。

5.5 利用者がアクセスキーを忘れてしまった

利用者がアクセスキーを忘れてしまい、受信メールを閲覧できなくなってしまった場合、管理ツールからアクセスキーを リセットすることができます。





Remote M	ail ^{管理ツール}			07	79h
新規登録を行う) 登録申請の手は	nie (Rhitheits Brithons -	8E 7-4	マクインボート	Reference Emilion	
アカウント	青報の確認・修正				
				 ✓ ⊕ € (0.9 	170
表示行数 25 • 仟			検索		
0 [58 開作 ○ 所副1 ○ 所副2	 2日 2日秋メールアドレス POP/IMAPユーザー名 				
	yamada@example.com	E	1000	✓ tontun0@sottbank.ne.jp	
-cta	yamada		3920-0-	fonfun@example.com	
	suzuki/Pexample.com suzuki		Calific 1	<pre>/* fonfun@example.com</pre>	
全2件中1件から2件を表示 				(alt/) (in (* [1])	ردادرت
「ロチェックした項目に登録メ	一儿在这份する		- F 2	ックした項目を利用修正にする	
●チェックした明日にブラウ	ザ登録メールを送信する		€ <i>7</i> ±	ックした項目を開始する	
			8 1.97	お開会わせ	1286

その他アカウント情報	
メンバーID:	test
アクセスキー:	設定中
通知先メールアドレス:	example@softbank.ne.jp
▲ メンバーIDのパスワードを再設定する	■ アクセスキーをリセットする



(2) 【アカウント情報の確認・修正】をクリックします。

(3) 🚨 をクリックします。

- (4) 【アクセスキーをリセットする】を選択します。
- (5) アクセスキーをリセットすると、WEB 閲覧方式の場合、メールパスワードもリセットされます。利用者に入力をさせたくない場合、メールパスワードを入力し、【OK】を選択します。メールパスワードは任意のため、利用者がパスワード情報を知っている場合は、入力の必要はありません。

5.6 利用者がメンバーID を忘れてしまった

利用者がメンバーID を忘れてしまった場合、管理ツールからメンバーID を調べることができます。





メンバーID:	test
メンバーIDのパスワード: (4~60文字半角英数字記号)	
メンバーIDのパスワード(確認):	

(5) パスワードの欄に 2 回同じものを入力して 【OK】をクリックします。 パスワード変更の手続きはこれで完了ですの で、変更したパスワードを利用者に通知してく ださい。

5.8 CSV ファイル(TSV ファイル)をアップロードして一括登録しようとした

ら、ファイルを選択してくださいと表示された

ー括処理待ち登録のページから、ファイルを選択したあとに【アップロードして確認】を選んだのに、「ファイルを選択 してください」というエラーが表示された場合、ファイルを選択してから短い時間で【アップロードして確認】をクリッ クした可能性があります。

ファイルを選択したあと、その横に選択したファイル名が表示されるのをまってから、アップロードして確認をクリックします。

ファイルを選択選択されていません	アップロードして確認
ファイルを選択 管理ツール用.csv	アップロードして確認

6 索引

あ

アクセスキー	14
リセットする	16
アドレス帳	37

か

管理者

削除する	
作成する	
パスワードを変更する	
ログインをする	

く

Cookie を削除した		. 19
--------------	--	------

そ

総管理者

アドレスを登録	6
パスワードを変更する	8
ログインする	6

め

メンバーID のパスワー	ドの変更	51

Ŋ

利用者

一括で登録する	23
削除する	
情報を編集する	
登録する	
登録メールを再送する	
ブラウザ登録メールを送信する	
利用停止にする	
_	

3

ログアウト	22
-------	----