

Web メール 操作方法



- ✓ メールアプリのインストール不要！
- ✓ パソコンやスマホ買い替え時のデータ移行不要！

Web メールは、メールソフトへの設定が不要で、パソコンやスマホのブラウザからログインし、いつでも [ティーズ] メールアドレスの送受信を行うことができます。

目次 →

- 1、Web メールへのログイン・・・P.1
- 2、メール送受信方法・・・P.2
- 3、メール機能の使い方・・・P.3
- 4、スマートフォンでの操作方法・・・P.4

1

Web メールへのログイン

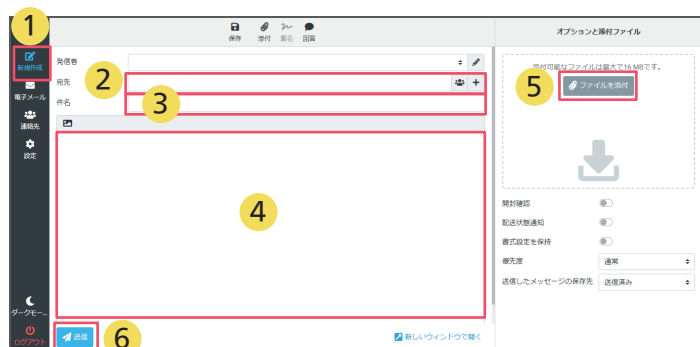
- 1 Web メールへアクセス。
<https://webmail.tees.ne.jp/>
- 2 メールアドレスを入力します。
- 3 パスワードを入力します。
- 4 ログインをクリックします。
- 5 Web メールにログインできることを確認します。

※設定情報通知書がお手元になく、メールアドレス、パスワードが不明な場合は弊社までご連絡ください。再発行し、ご郵送いたします。

2

メール送受信方法

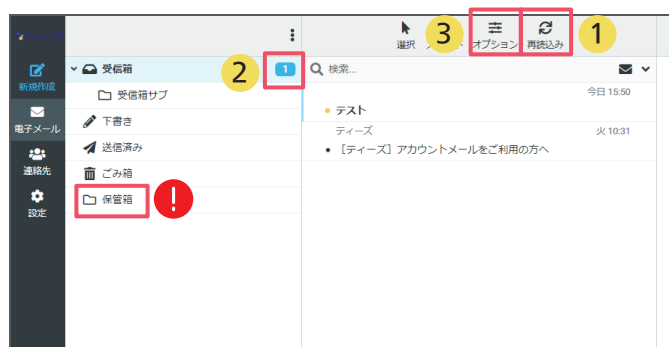
メール送信の仕方



- 1 【新規作成】をクリックします。
- 2 【宛先】を入力します。
- 3 【件名】を入力します。
- 4 【本文】を入力します。
- 5 添付ファイルがある場合は選択します。
添付可能なファイルサイズは
およそ16Mまでとなります。
- 6 送信をクリックします。

※宛先を複数指定する場合は、1アドレス目入力後【Enter】キーを押下後に2アドレス目の入力が可能となります。

メール受信の仕方



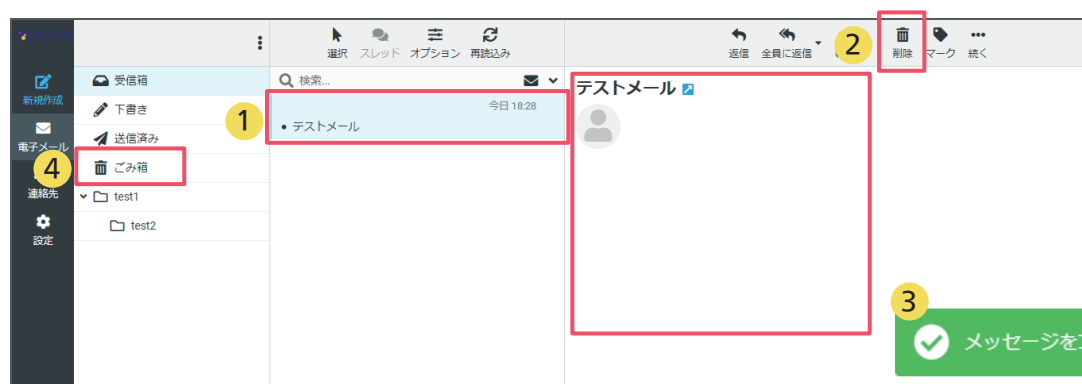
- 1 【再読み込み】をクリックします。
- 2 受信後、新着通知数が表示されます。
新着メールの確認ができます。
- 3 受信メールの並び順は【オプション】
で切り替えできます。



CHECK

受信箱内のメールは365日後に自動消去されます。365日以降残したいメールは保管箱へ移動してください。

メッセージを削除



- 1 対象のメールをクリックします。
- 2 削除をクリックします。
- 3 「メッセージをゴミ箱に移動しました」と表示されます。
- 4 完全に削除する場合は、ゴミ箱に移動後
メールを選択し削除をクリックします。



CHECK 対象のメールをゴミ箱に直接ドラッグ&ドロップでも移動できます。

3

メール機能の使い方

アドレス帳 グループの作成



- 1 【連絡先】をクリックします。
- 2 画面上部の【:】をクリックします。
- 3 【グループを追加】をクリックします。
- 4 作成するグループ名を入力します。
- 5 保存をクリックします。

アドレス帳 連絡先の作成



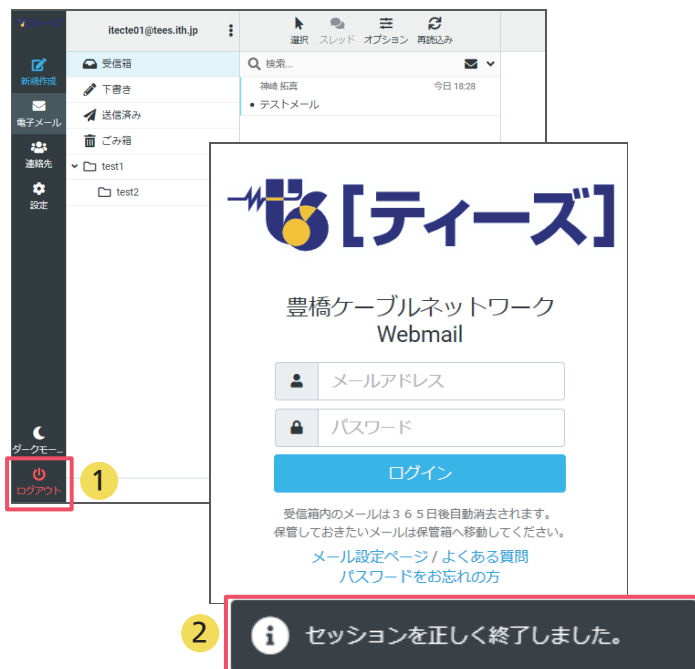
- 1 追加したいグループ名をクリックします。
- 2 【作成】をクリックします。
- 3 連絡先の氏名を入力します。
※入力必須項目です。
- 4 連絡先のメールアドレスを入力します。
※入力必須項目です。
- 5 保存をクリックします。

署名登録の仕方



- 1 【設定】をクリックします。
- 2 【識別情報】をクリックします。
- 3 設定するアドレスを選択します。
- 4 署名を入力します。
- 5 【保存】をクリックします。

Webメールからログアウト



- 1 左下の【ログアウト】を選択します。
- 2 問題なくログアウトできたことを確認します。

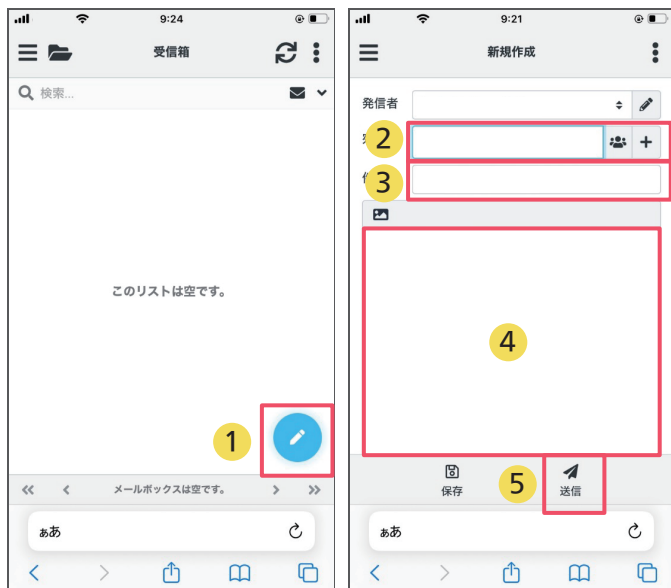
CHECK 宛先が選択できるようになります。

4

スマートフォンでの操作方法

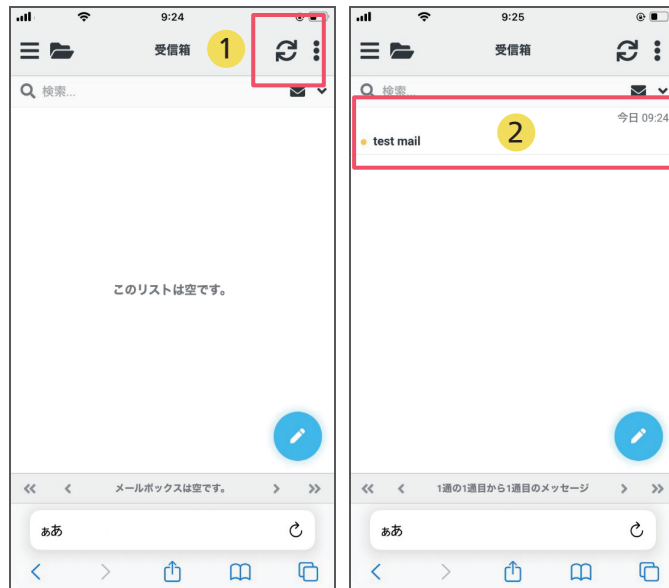
※ログイン手順は1ページ目と同じとなります。

メール送信の仕方



- 1 【鉛筆マーク】をクリックします。
- 2 【宛先】を入力します。
- 3 【件名】を入力します。
- 4 【本文】を入力します。
- 5 【送信】をクリックすると送信します。

メール受信の仕方



- 1 【再読み込み】ボタンをクリックします。
- 2 新着通知数が表示されます。
新着メールの確認ができます。

Webメールからログアウト



- 1 左上の【メニュー】をクリックします。
- 2 【ログアウト】を選択します。
- 3 問題なくログアウトできたことを確認します。