

# ドメインメールサービス

## Web メール クイックガイド

2022 年 7 月版

楽天コミュニケーションズ株式会社

---

### 目次

---

動作環境 .....	2
Web メールへのログイン .....	3
ログアウト .....	4
Web メール画面 .....	5
メールの受信 .....	7
メールの送信 .....	9
メールの削除 .....	10
迷惑メールフォルダへ移動 .....	13
送信者名、署名の登録 .....	15
フォルダーの管理 .....	17
特殊なフォルダーの管理 .....	19

#### ■このガイドについて

Web メールクイックガイドは、初めて Web メールを使用される方のために、ログイン、ログアウト、メール送受信の方法をご紹介します。

#### 改版履歴

版	承認日	改定項目	改定内容	審査	作成
1.0	2022/06/01	初版作成		CED	PFTD
1.1	2022/07/06	迷惑メールフォルダへ移動	迷惑メールボタンの機能説明を追加	CED	PFTD

## 動作環境

ウェブメールは次のブラウザ環境をサポートします。

- Chrome: 最新版及び、最新版より一つ前のバージョン
- Edge: 最新版及び、最新版より一つ前のバージョン
- Firefox: 最新版及び、最新版より一つ前のバージョン
- Safari: 最新版及び、最新版より一つ前のバージョン
- Opera: 最新版

## Web メールへのログイン

ブラウザでログイン URL (<https://mail.domain-mail.jp/webmail/>) にアクセスし、メールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

ユーザー名： メールアドレス（ドメインまで必要）

パスワード： メールアドレスのパスワード

※ [Language]は通常、Default のままで問題ありません。

日本語以外の言語での利用する場合、画面が正しく表示されない場合は、プルダウンリストより Web メールで使用する言語を選択してください。

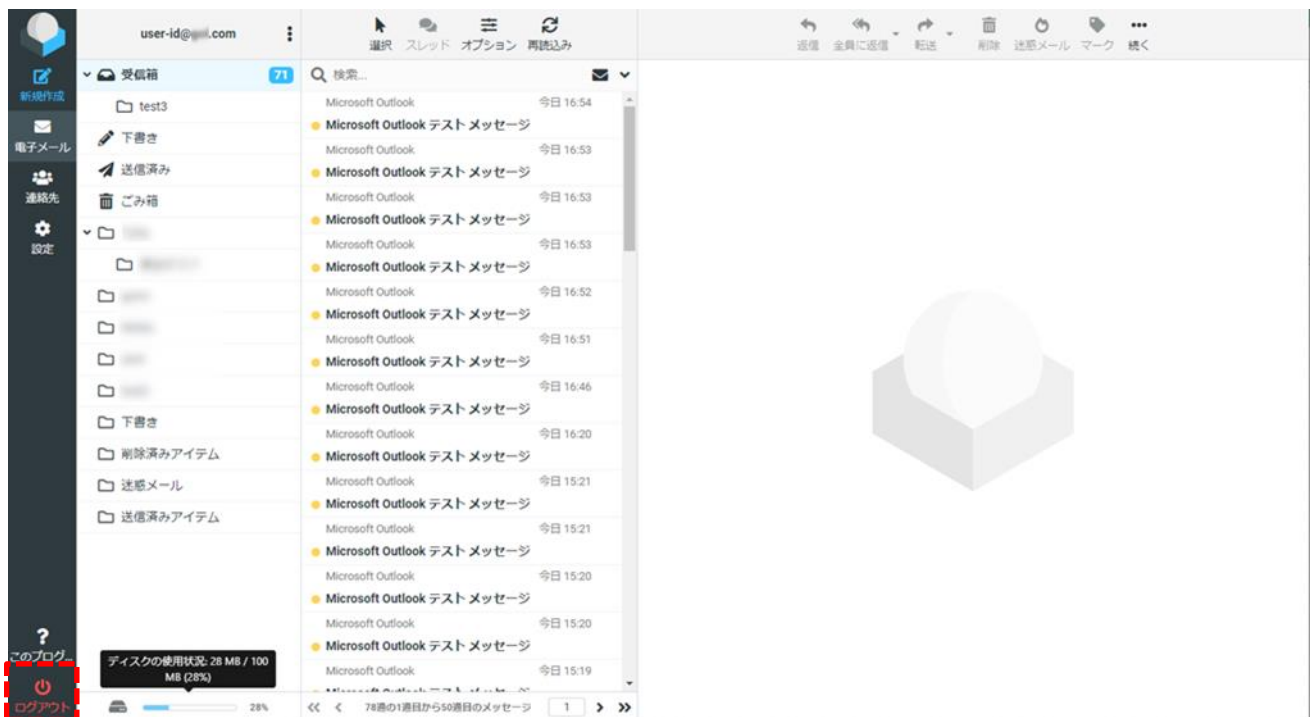
Web メールログイン用 URL : <https://mail.domain-mail.jp/webmail/>



The image shows a login form for Rakuten Communications Webmail. At the top is the logo "Rakuten Communications" in blue. Below it are three input fields: the first is for the email address, labeled "メールアドレス" with a person icon; the second is for the password, labeled "パスワード" with a lock icon and masked with dots; the third is a language selection dropdown menu, currently set to "Japanese (日本語)" with a globe icon and a dropdown arrow. Below these fields is a large blue button labeled "ログイン". At the bottom of the form area, it says "Rakuten Communications Webmail".

## ログアウト

Webメールの画面左上の[ログアウト]をクリックしたあと、ブラウザを終了します。



## Web メール画面



- **メニューバー①**
  - 新規作成                   メール作成画面が表示されます。
  - 電子メール               ホーム画面に戻ります。
  - 連絡先                   Web メールから送信するメールアドレスを登録することができます。
  - 設定                      各種設定、フォルダーの編集ができます。
- **メニューバー②**
  - 選択                      メール選択範囲の切り替えを行います。
  - スレッド                 スレッド表示時の表示方法を指定します。
  - オプション               一覧表示/スレッド表示の切り替え、並べ替えの指定を行います。
  - 再読込み                 新着メールを確認します。
- **メニューバー③**
  - 返信                     選択したメールに返信します。
  - 全員に返信               選択したメールを全員に返信します。
  - 転送                     選択したメールを転送します。
  - 削除                     選択したメールを削除します。
  - 迷惑メール               選択したメールを「迷惑メール」フォルダーに移動します。  
※「迷惑メール」フォルダーが無い場合、ご自身で「Junk」という名のフォルダーを作成してください。
  - マーク                  選択したメールを既読/未読、フラグ設定/解除を行います。
  - ・・・続く               その他メニューを表示します。
- **フォルダー**
  - 受信箱                  受信メールボックスです。
  - 下書き                  メッセージ作成で[保存]を行った未送信メールが格納されています。
  - 送信済み                Web メール経由で送信済みのメールが保存されています。
  - ごみ箱                  Web メールで削除したメールが格納されています。  
※上記以外にご自身で作成したフォルダーを表示することができます。



- ステータス表示

メールボックス使用容量

受信メールボックスの使用容量を表示します。

※上限に達すると新着メールを受信することが出来なくなります。

ごみ箱から不要なメールを完全に削除してください。

- セッションの終了

ログアウト

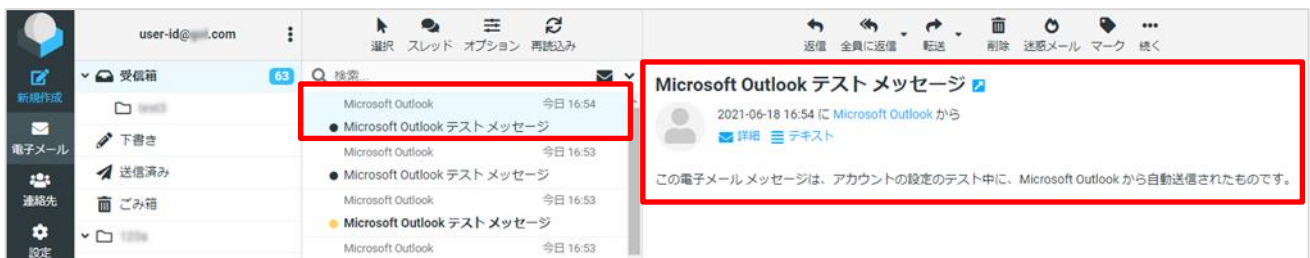
Web メールからログアウトします。

## メールの受信

Web メールで受信メールを確認する基本的な手順は、以下のとおりです。

### 【手順】

1. フォルダーより[受信箱]をクリックします。  
Web メールログイン直後は、通常[受信箱]が表示します。
2. 画面中央に受信メール一覧が表示されます。
3. 内容を確認するメールをクリックすると、内容が右側に表示されます。  
メールをダブルクリックすると画面全体で内容が表示されます。



4. ダブルクリックすると全画面で表示されます。



## 添付ファイル付のメールについて

添付ファイルがあるメールは、メール一覧に「クリップ」のアイコンが表示されます。



添付ファイルのダウンロードは、受信メール表示画面で「▼」アイコンクリック後、[ダウンロード]をクリックします。





## メールの送信

Web メールでメールを送信する基本的な手順は、以下のとおりです。

### 【手順】

1. メニューより[新規作成]をクリックします。
2. 新規メッセージ作成画面が表示されます。

[宛先]に送信先メールアドレス、[件名]に件名、「本文テキストボックス」に本文と、その他項目を必要に応じて入力し、[送信]ボタンをクリックすると、メールが送信されます。

送信メールは、[送信済み]フォルダーで確認することができます。

※ メールにファイルを添付する場合は、画面右の[ファイルを添付]をクリックし、ファイルを選択後アップロードするか、画面右下の[↓]の箇所に添付したいファイルをドラッグ&ドロップします。

The image illustrates the email sending process. It shows the '新規作成' (New) screen with fields for '発信者' (Sender), '宛先' (To), '件名' (Subject), and '送信テスト' (Body). The 'オプションと添付ファイル' (Options and Attachments) section on the right includes a 'ファイルを添付' (Attach File) button and a download icon. A red arrow points from the 'ファイルを添付' button to a file explorer window showing a file named '御見積書.xlsx' being selected. Another red arrow points from the '送信' (Send) button in the bottom left to the '送信済み' (Sent) folder in the email inbox.

## メールの削除

メールボックス容量超過：ディスク使用状況（100%）

新着メールを受け取るための領域が不足している状態です。不要なメールをごみ箱から削除して空き容量を確保してください。



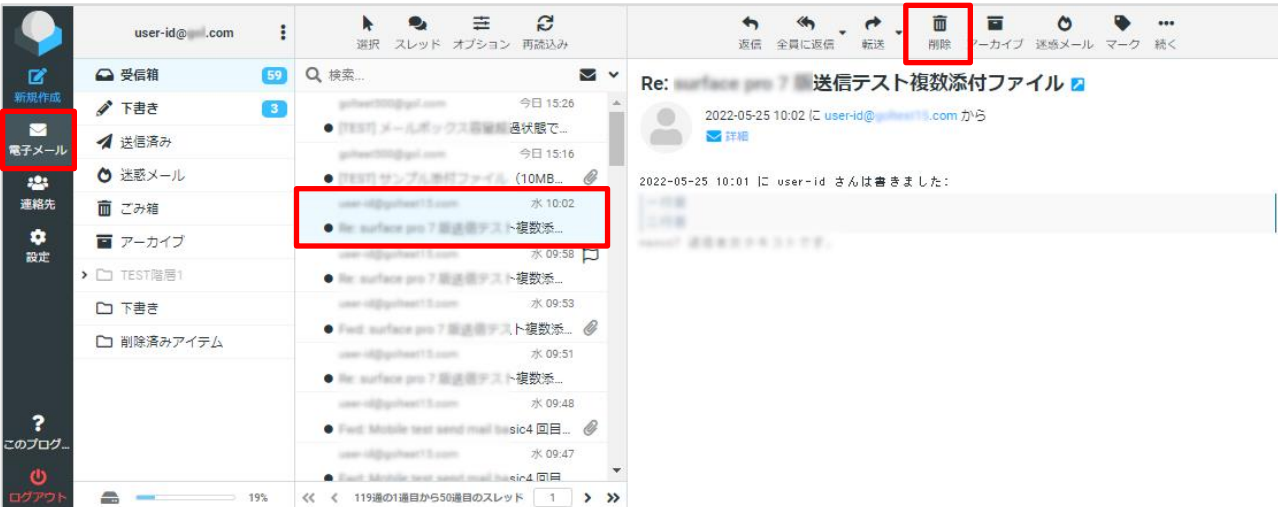
メールボックス容量の上限を超過した状態では新着メールの受信、メール送信後に送信済みへメールのコピーを保存することができなくなります。不要なメールをごみ箱から削除して空き容量をつくるか「メールプラス」オプションサービスをご利用ください。

送信したメッセージの保存中にエラーが発生しました。操作を実行できませんでした。空きディスク容量がありません。

メッセージを送信しました。

## 単一のメール削除

削除対象のメールをクリックし、上部の「削除」ボタンを選択します。



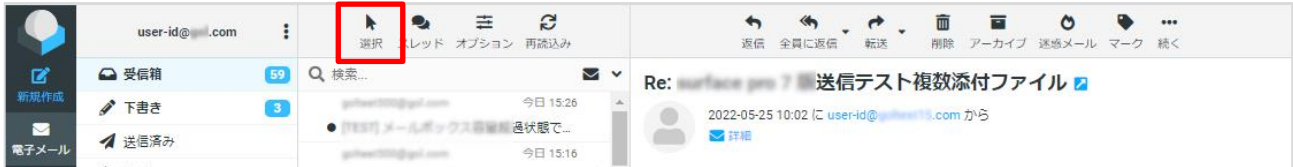
完了メッセージが表示され、削除対象のメールは「ごみ箱」へ移動します。

メッセージをごみ箱に移動しました。

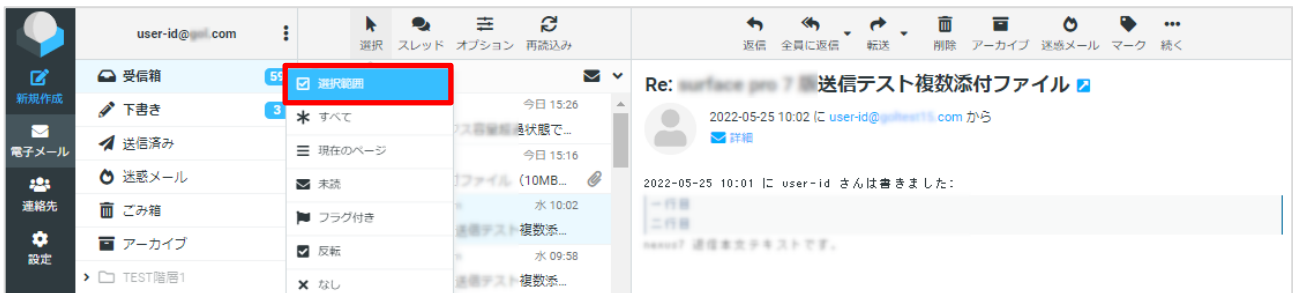
## 複数のメール削除

「選択」→「選択範囲」から、削除対象メールを選択して「削除」のボタンを選択します。

「選択」ボタンを押下します。



「選択範囲」ボタンを押下します。



削除対象メールを選択し、「削除」のボタンを選択します。

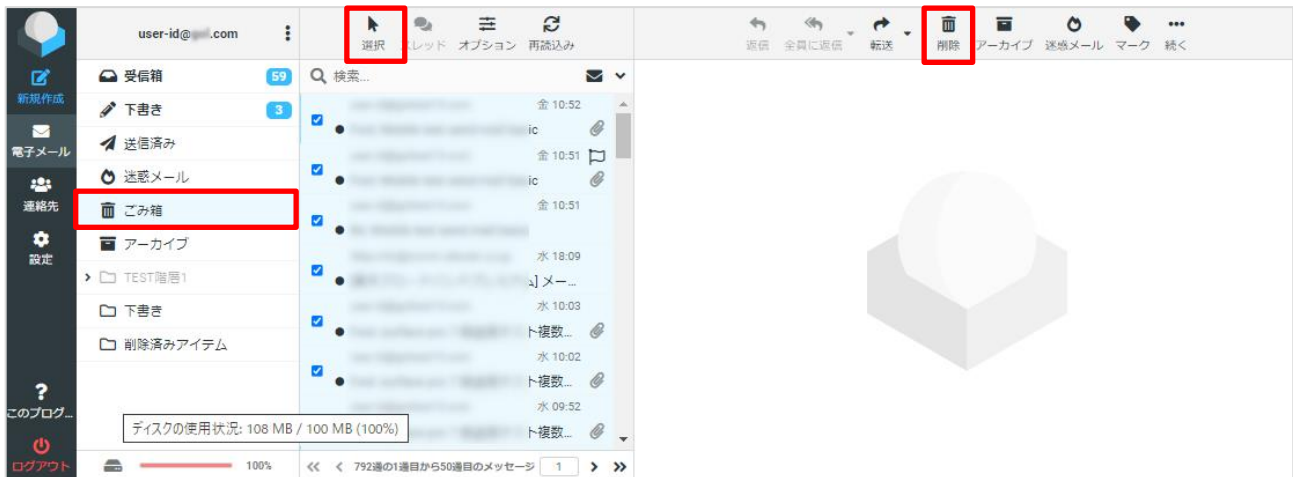


完了メッセージが表示され、削除対象のメールは「ごみ箱」へ移動します。

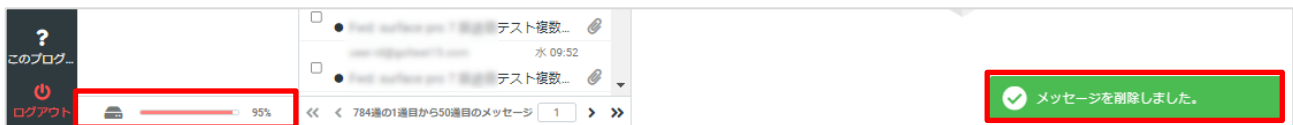


## ごみ箱からメール削除

不要なメールを完全に削除するには、ごみ箱へ移動したメールを削除する操作を行ってください。  
ごみ箱内のファイルを一括して完全削除する場合には、「選択」ボタンから「すべて」を選びます。



ごみ箱内のメール削除が完了したメッセージが表示されます。  
ディスク使用容量に空きができたことを確認してください。



削除完了メッセージが表示され、削除対象のメールがメールサーバから完全に削除されます。

メッセージを削除しました。

## 迷惑メールフォルダへ移動

「迷惑メール」ボタンから、迷惑メールフォルダへのメール移動と、迷惑メールレポートの送信を行うことが出来ます。

### 迷惑メールをブロックと迷惑メールの通報について

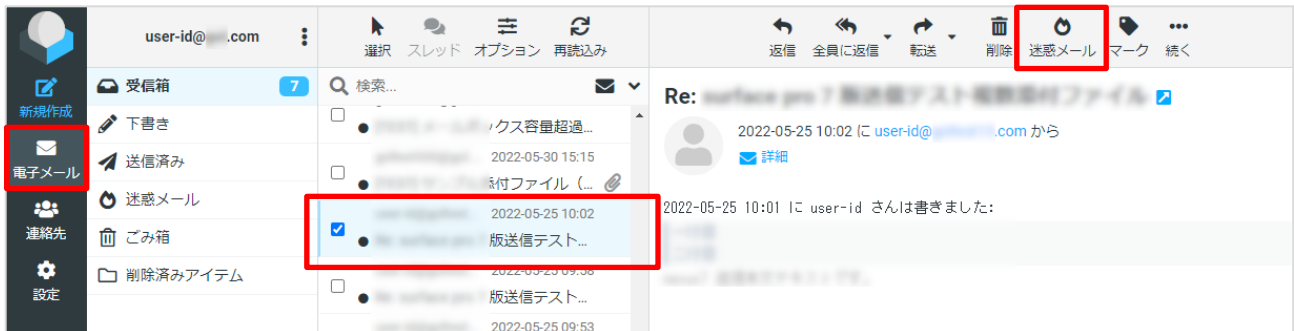
スパムフィルタをご利用いただくことで迷惑メールをブロックできる可能性がございます。  
メール設定パネル 画面よりスパムフィルタを “有効” にしてご利用ください。  
スパムフィルタが無効になっている場合、迷惑メールレポートは無視されます。

### ドメインメールサービス メール設定パネル ログインページ URL

<https://mcp.fcd-mail.jp/fdm/>

## 単一のメールを迷惑メールフォルダへ移動する

迷惑メールフォルダへ移動したいメールをクリックし、上部の「迷惑メール」ボタンを選択します。



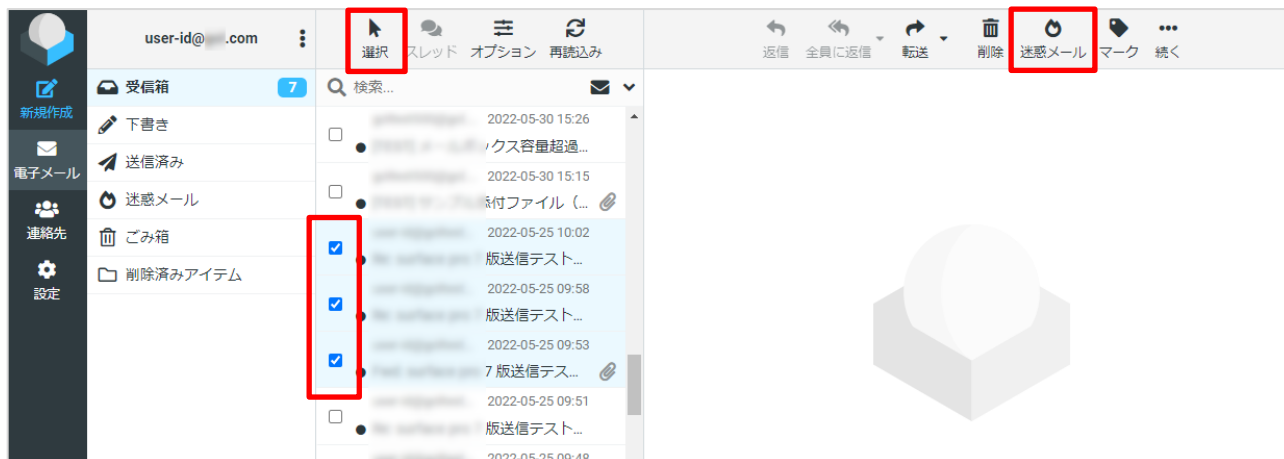
迷惑メールフォルダへ移動したこと知らせるメッセージが表示されます。スパムフィルタが有効になっていない場合は、迷惑メールレポートが無視されることに注意してください。

✓ 迷惑メールとして報告

✓ メッセージを移動しました。

複数のメールを迷惑メールフォルダへ移動する

「選択」→「選択範囲」から、迷惑メールフォルダへ移動する複数のメールを選択して「迷惑メール」ボタンを選択します。



迷惑メールフォルダへ移動したことを知らせるメッセージが表示されます。スパムフィルタが有効になっていない場合は、迷惑メールレポートが無視されることに注意してください。

- ✓ 迷惑メールとして報告
- ✓ メッセージを移動しました。

迷惑メールレポート送信後は、メールボックス利用容量が上限になるのを防ぐために迷惑メールフォルダからメールを削除することを強くお勧めします。

## 送信者名、署名の登録

Web メールでは、送信者名として表示する名前、メールに追記する署名を設定することができます。メニューの[設定]－[識別情報]で設定します。

### 【手順】

1. メニューより[設定]をクリックします。



2. [識別情報]をクリックし、デフォルトの識別情報をクリックするか、新たに識別情報を[+作成]ボタンから追加します。




3. 表示名、署名などを変更/追記し、「保存」ボタンをクリックします。

### 設定

表示名	<input type="text" value="表示名"/>
電子メール	<input type="text" value="user-id@.com"/>
企業名	<input type="text" value="企業名"/>
返信先	<input type="text" value="user-id@.com"/>
隠した写し(Bcc)	<input type="text" value="user-id@.com"/>
初期値を設定	<input checked="" type="checkbox"/>

### 署名

  
=====

メール署名

=====

保存

① 表示名

メール受信者がメール受信の際、送信者名として表示される名前を入力します。  
空欄の場合、メールアドレスが表示されます。

② 電子メール

送信元として表示されるメールアドレスを入力します。  
入力必須項目です。

③ 企業名

一部メールソフトでこの情報が表示される場合があります。

④ 返信先

送信メールの返信先となるメールアドレスを入力します。  
空欄の場合、Web メールにログイン中のメールアドレスが返信先メールアドレスとして設定されます。

⑤ 隠した写し (Bcc)

Bcc として送信するメールアドレスを設定することができます。

⑥ 初期値を設定

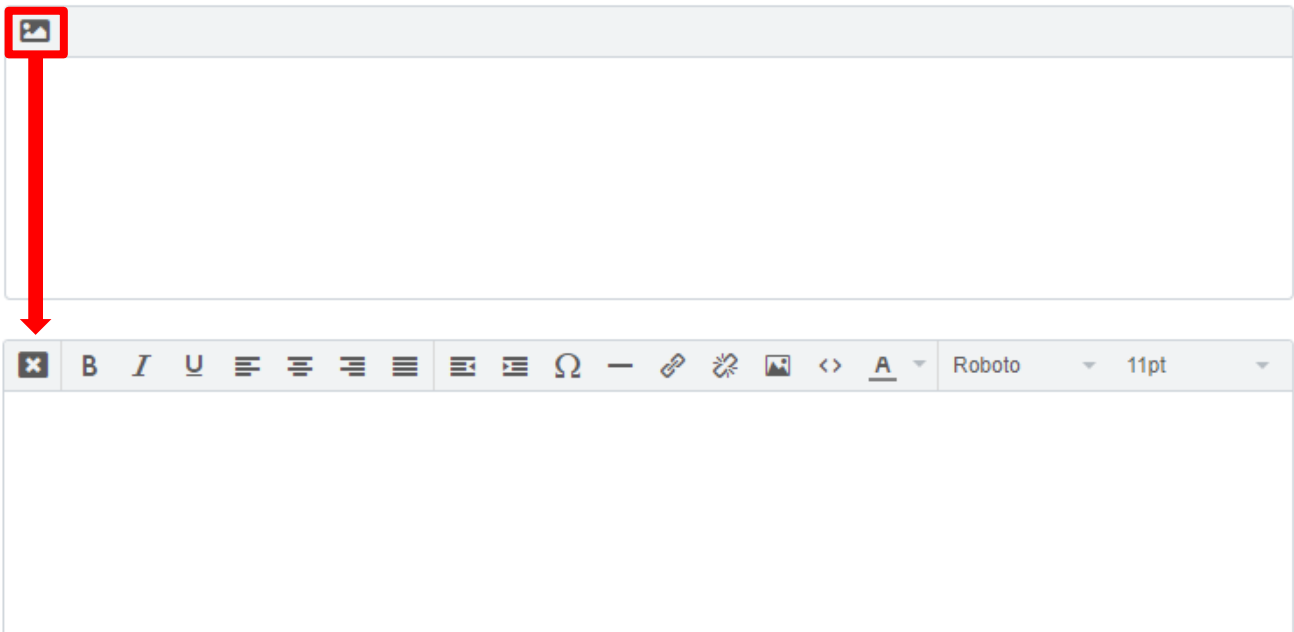
識別情報が複数ある場合、メールを新規作成する際のデフォルトとして適用されます。

⑦ 署名

送信メールに記載する署名を設定することができます。メッセージを新規作成する際に署名が挿入されます。

⑧ HTML の署名

左上のアイコンをクリックすると、HTML 形式のメールで署名欄を装飾することができます。





## フォルダーの管理

画面左側のメニューから、「フォルダー」メニューを選択します。



### フォルダーを新規作成する

画面上部の「作成」ボタンを選択します。



フォルダー名	表示するフォルダー名を入力します。	
親のフォルダー	すでに存在するフォルダー階層配下に表示したい場合に、親となるフォルダー名を選択します。	
一覧表示モード	一覧	メールが受信順に個別表示されます。
	スレッド	返信メールなどがツリーとしてグループ表示されます。

### フォルダーを削除する

削除対象のフォルダーを選択し画面上部部の「削除」ボタンを選択します。

確認メッセージが表示されますので、不要なフォルダーであることを確認後に削除してください。



## フォルダーを表示する

購読設定のチェックを有効/無効にすることでフォルダーの表示/非表示を設定できます。

フォルダーを表示しない		フォルダーを表示する	
設定		設定	
設定	検索...	設定	検索...
フォルダー	受信箱	フォルダー	受信箱
識別情報	受信箱TEST階層1-1	識別情報	受信箱TEST階層1-1
回答	受信箱TEST階層1-2	回答	受信箱TEST階層1-2

## 作成済みのフォルダーの設定を編集する

対象のフォルダーを選択することでフォルダー名を変更したり、配置先階層を変更することができます。

設定		作成 削除 空	
設定	検索...	場所	
フォルダー	受信箱	フォルダー名	受信箱TEST階層1-1
識別情報	受信箱TEST階層1-1	親のフォルダー	受信箱
回答	受信箱TEST階層1-2	設定	一覧表示モード
	下書き	情報	メッセージ
	送信済み		大きさ
	ごみ箱		0
	myごみ箱		0
	Sent Messages		
	TEST階層1		
	TEST階層2-1		
			保存

各項目を選択/設定し、「保存」ボタンをクリックします。

フォルダー名	表示するフォルダー名を入力します。	
親のフォルダー	すでに存在するフォルダー階層配下に表示したい場合に、親となるフォルダー名を選択します。	
一覧表示モード	一覧	メールが受信順に個別表示されます。
	スレッド	返信メールなどがツリーとしてグループ表示されます。

## 特殊なフォルダーの管理

下書き、送信済み、ゴミ箱のなど特別システムフォルダーを設定することが出来ます。

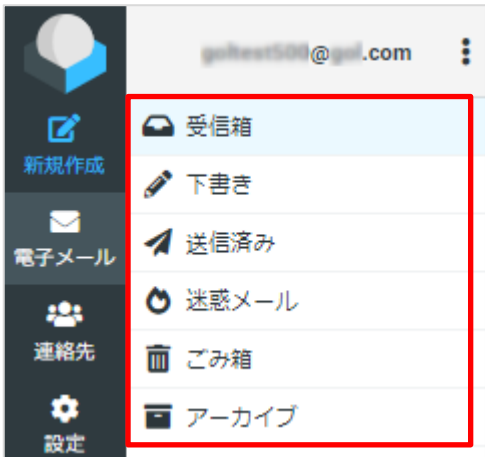
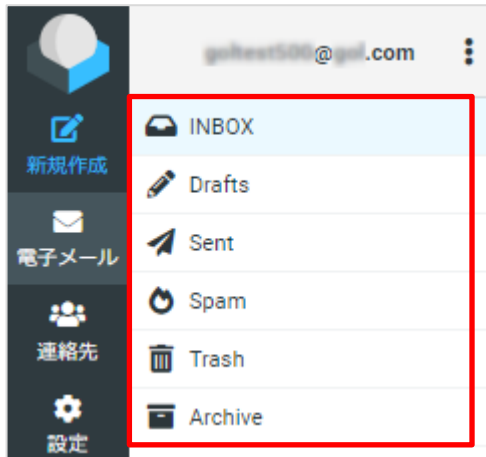
これらの特別なフォルダーは、個別のアイコンで示され、通常、削除したり名前を変更したりすることはできません。



特殊フォルダーの実際の名前を表示		システムフォルダ名	選択したフォルダ名	説明
				システムフォルダーの下書きや送信済みなどのフォルダー名称を、選択したフォルダー名で表示したい場合に設定値を有効にします。
下書き		Drafts		下書きの一時保存で使用するフォルダーです。
送信済み		Sent		送信済みメッセージが保存されます。
迷惑メール		Spam		迷惑メールとしてマークしたメールが格納されます。
ごみ箱		Trash		メールを削除するとこのフォルダーに移動されすぐにメールは削除されません。ごみ箱内のメールを削除することでサーバからメールが完全に削除されます。
アーカイブ		Archive		アーカイブとしてマークしたメールが格納されます。

## 特殊フォルダーの実際の名前を表示

設定「特殊フォルダーの実際の名前を表示」を有効にすると選択したフォルダー名称で表示されます。下書きや、送信済みなどの予め決められたフォルダー名称を使用したくない場合にご利用ください。

特殊フォルダーの実際の名前を表示：無効	特殊フォルダーの実際の名前を表示：有効
<p>基本的な設定</p> <p>特殊フォルダーの実際の名前を表示 <input type="checkbox"/></p> <p>下書き Drafts</p> <p>送信済み Sent</p> <p>迷惑メール Spam</p> <p>ごみ箱 Trash</p> <p>アーカイブ Archive</p>	<p>基本的な設定</p> <p>特殊フォルダーの実際の名前を表示 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>下書き Drafts</p> <p>送信済み Sent</p> <p>迷惑メール Spam</p> <p>ごみ箱 Trash</p> <p>アーカイブ Archive</p>
	

以上