# 加入者ツールポータルサイト

# ユーザ設定マニュアル

1.	ログイン	1ページ
2.	WEB メール	2ページ
3.	メールアドレス登録 / 変更	25 ページ
4.	ホームページアドレス登録	28 ページ
5.	パスワード変更	31 ページ
6.	メール転送/新着通知	33 ページ
7.	メール / WEB 容量使用率	34 ページ



岐阜県加茂郡東白川村神土548番地 東白川村役場 総務課 情報通信係 TEL 0574-78-3111 (内線245) IP電話 050-6000-7000(内線245) 050-6000-7004(直通) 有 線 85100(直通) 東白川CATVポータルサイト http://www.50913.ne.jp/top/index.html お問い合わせメールアドレス info@50913.ne.jp  「東白川 CATV」のホームページに「加入者 ツールポータルサイト」へのリンクがあります。
 そのリンクをクリックすると、「加入者ツール ポータルサイト」に遷移します。



2. 加入者ツールポータルサイトが表示されま したら、登録確認書に記載されている、ユー ザIDとパスワードをそれぞれの欄に正確に 入力して、「送信」をクリックして下さい。



2.WEB メール

P.1「加入者ツールポータルサイトログイン」を行ってから設定して下さい。

職場や外出先などからでも、×××∞050913.ne.jpのメールアドレスに対するメール受信および送信を、 インターネットを経由してブラウザからできるサービスです。

#### WEBメール ログイン

1. 左側のメニューから「WEB メール」ボタンを クリックして下さい。WEB メールの設定画面 が新しいプラウザウィンドウで開きます。



#### WEBメール メール受信

 ログインが正しく行われた場合、「受信箱」 が表示されます。未読のメールがある場合、 太字で表示されます。件名の青色部分をク リックするとメッセージの内容が表示され ます。 添付ファイルがある場合、「+」が表示され ます。



 添付ファイルをダウンロードしたい場合は、 「ダウンロード」をクリックします。メールヘッ ダを確認したい時は、「ヘッダの表示」をクリ ックして下さい。

THERE ARE A	the anchor -	HILA BRAN				2
BUICATY	制度のびまたが メンセージ作校	受信期 25122月 2日	11.2. 11.22.102 F	R 047	-	0.5799E
Concession of the	Ministry 180		MALINE.	Rid I ditte	OCCUPATION OF	ITERCOL .
フォルダ 約23/7500 また5000 (1000年1月11日) ・受信用 10 たたちら	第4 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		0000. na je 1. (E U # 0 # 57 ger 200000na je 1. (E U # 0 # 5 ger	-11072-0-1		
TRE	AMPRIET,	*****				
	滞付ファイル	10 March 10	100 - 100 F		-	
	127 hma	582 ×.	Einan/tine 1		(22.0-f)	
	-			1.17		nortest

3. 受信したメッセージを削除したい場合は、チ ェックボックスにチェックを入れ、「削除」をク リックして下さい。(削除したメッセージは「ゴ ミ箱」フォルダに移動します。メッセージを完 全に削除するには P.10「ゴミ箱」を参照して 下さい。)



#### WEBメール メッセージ作成(新規)

1.「メッセージ作成」をクリックして下さい。



2.「To」「件名」「本文」をそれぞれの欄に入力 して「送信」ボタンをクリックします。写真など のファイルを添付することもできます。その 場合は、合計2MB以内で送信して下さい。

#### ポイント

\*アドレス帳にメールアドレスを登録してある場合、 「アドレス帳」ボタンをクリックし選択することが 可能です。アドレス帳の利用方法は P.6 を参照 して下さい。



3.送信完了すると「受信箱」画面に戻ります。



#### WEBメール メッセージ作成(返信・転送)

1.受信したメッセージに返信したい場合は「返 信」を、受信したメッセージを転送したい場 合は「転送」をクリックして下さい。

ポイント

返信の場合、宛先欄に差出人のメールアドレスが自動的に入力されます。

1011 HART MAD A 調査のジェルジー受信職 1770F BIRCATY フトレス種 フォルダ オブション 枝束 HE-ST-KIRR RATES (RATES-LARGER) ROOM 代名 通知3
 御知3
 置法人 2000年9 20000 me.jp
 日村 2007年11月1日(約1857 pm
 完先 2000年92000000m.jp
 変更変 中
オプション・コンドルを1(日本地)ーンと」 7+1.9 1070-100 1010-100 1010-100 1010-100 爱田和田 212.85 2186 7.87 NUMBER OF THE OWNERS OF THE PARTY OF THE PAR ABRIET. 利用ないためで読み目を通います。 単付ファイル 882 . Linas/his 1 30.0-t 122 heres

2. 「宛先」「件名」「本文」をそれぞれの欄に入 力して「送信」ボタンをクリックします。写真な どのファイルを添付することもできます。その 場合は、合計2MB以内で送信して下さい。 転送の場合は、「件名」にFwd:が付き、「本 文」にオリジナルメッセージが残ります。返 信の場合は、「件名」に Re:が付き、「本文」 に<sup>®</sup>」が付きます。



3.送信完了すると「受信箱」画面に戻ります。



WEBメール アドレス帳

WEBメールを利用して送信する宛先のうち、よく使うアドレスを登録しておくと便利です。

1.「アドレス帳」をクリックして下さい。



2.アドレス帳に追加したい送信先情報を入力 します。「メールアドレス」「姓」「名」「その他 の情報」を入力し、「アドレスの追加」ボタン をクリックして下さい。

2Hag 48g 8	He BREAME THE AATE	40.5 8
241/2 P. 241/2 P. 201/2 P. 201/2	2015-2016 201.3基 2016 2 57252 株式 2017 2013の出版 ニックネーム メールアトンス酸 1000 第年40.1250.0000 その他の情報	0.7 WE
10		in transf

 アドレス帳に追加した情報が正しいか確認 します。アドレス帳を修正する場合は修正 するアドレスの「選択」にチェックを入れ、 「選択されたものを編集」ボタンをクリックし て下さい。



4. 必要箇所を修正後、「アドレス帳を更新」をク リックして下さい。

THE LEASE BEING	NU BREAME THE ARTH	AIR A
- Stans Province Prov	<u>メンビーン作品 アトレス酸 フォルズ オブンル 作用 ヘルブ</u> アトレス酸を更新 ニックオーム Proceeding Ball Arupha Call メールアトレス Proceeding Ball Arupha Call メールアトレス Proceeding Ball Arupha Call そのからい作品	02506
STRINGT AU		Ø Inent

5. アドレス帳からアドレスを削除する場合は、 削除するアドレスの「選択」にチェックを入れ、 「選択されたものを削除」をクリックして下 さい。

248.9 248.9 2749.9 2749.9			194K consulta
748-9 5737-4	アレス IPMPA: SOFIEE パーワナル タネーム C 名称ロ ののののよう IPSIN: SOFIEE パーツナルアド ーム I 単	<ul> <li>の出版</li> <li>ボドレス版</li> <li>ンドレス版</li> <li>ントル ロ</li> <li>ボリカムのための</li> <li>レス版 に適加</li> <li>ひんかん じがあい</li> </ul>	
2007 200 200			
2010 0210 2010 0 2010 0 201000 0 2010 0 2000 0 200000000	パーソナル ウネーム に 名供 ロ (マリン・ペット) 高校されたいた母系 パーソナルフド ーム まま	アドレス版 メール ロ マール・ロ レス版 に追加	
200 0 200 0 200 0 200 20 200 200 200	クネームの 名乗の またわたいのを用る パーンナルアド ーム まれ	メール 12 またのまたのまたの レス版 に追加	
2+94 X-0,77			2
2+94 X-6,79	バーソナルアド -ム 【 】 また	LAN CAM	·
2+27 X-1679	パーソナルアド ーム 単地	シスモニアングルト	
2924 X-1678	-4 IR	ふらくふちにてくた 出し	
	12112	Contraction of the left	
	11		
	8		
6080	编辑	10	
	791.2	力量推	

WEBメール「下書き」フォルダ

1.新規作成したメッセージの下書きを「下書 き」フォルダへ保存する場合は、「下書きに 保存」をクリックして下さい。

-	10.7まんダ 受信箱	02701
BUICATY	セージ状態 2512株 2552 オプション 秋田 ヘルプ	
and a state of the	To 000000000	
7412 J	Ce	
H.TOLAN	Boc	
	特名(約回金融について)	
2500 C	THE PROPERTY AND AND	
1218	hender.	2
1000	前期な会議の構要はたきにます。	
		21
		1600
	Deep 1 and	111 T 111

2.「下書き」フォルダへ保存したメッセージを編 集する場合は、件名の青色部分をクリックし て下さい。

7#8.9         2011         10000           2011         2011         10000         10000           2010         2011         10000         10000           2010         2011         10000         10000           2010         2011         10000         10000           2011         2011         10000         10000           2011         2011         10000         10000           2011         10000         10000         10000	売中() (1年中) (人の日本文庫   本語   本語
100 1485 1485 1485 1485	
	₹Ф(† 神中)

3.メッセージを編集し、送信する場合は、「送 信」をクリックして下さい。

	R氏のフォルダ 下書き	02701
BOILDATH 2	んせージド語 アルス基 フォルダ オプション 秋素 ヘルプ	
REDUCATO	The second se	
701.9	To possible convert	
#7/76/+5/s	Ber	
-8871:225	特名国際国家際になって	
気信務の	重要用(中国)受奴通知 に 読んだときに 転送したとき	
IT S A	単糸 アドルス株 下番をには市 徳田	
787	A.最好用です。	23
1.201	前因な会議の論事論を通ります。	
		0
	Mittal and I and include	
	Canada Ca	
		A lowest

#### WEBメール 「送信済み」フォルダ

1.「送信済み」をクリックして下さい。

国立のフォルジ 受信箱	Concernance (1997)		02701
2015 7007250088 [719 2] 56 [81]	282 1222	the say	1-5 行日王武平中(5 行中) F== 0.5 555 (11年) F== 0.5 555 (11年)
C 200000 00000 mija     C 200000 00000 mija     C 200000 00000 0000 mija     C 200000 0000 0000 0000     C 2000000 0000	2007年11月16日 2007年11月15日 2007年11月2日 2007年11月2日 2007年11月3日	HESO BERGERSSET REFER REFER REFER OFFICE	
	p2007年11月1日	. 9 2 11	1-5 (18を書示中(5 (4中)

2.送信したメッセージを確認したい場合は、件 名の青色部分をクリックして下さい。

BRINCATH	1月にのフォルラ 送信用か パッセージ作品 アトレス基 フォルブ オブンドン 仕来 ヘルブ	0.7701
and the second s	2.55	1-3 併目を表示中(3 件中)
フォルタ	74-0.1550000 (710-2 00) 82	F12 CL LOOKBER 201 411 400
CON D	101 101 101 101 101 101 101 101 101 101	
787	255	1-3件目を表示中心(中中)

3.送信したメッセージを削除したい場合は、チ ェックボックスにチェックを入れ、「削除」をク リックして下さい。(削除したメッセージは「ゴ ミ箱」フォルダに移動します。メッセージを完 全に削除するには P.10「ゴミ箱」を参照して 下さい。)



# WEBメール 「ゴミ箱」フォルダ)

1.「ゴミ箱」をクリックして下さい。



 空にする」をクリックすると、「ゴミ箱」フォル ダのメッセージ全てを削除することができま す。また、削除したいメッセージにチェック を入れ、「削除」をクリックすれば、個別に削 除することもできます。

	the sector was vise	101
-	構成の2000年 2月1日 2012年2月1日 2月1日月 月72日日 秋田 へん	2 12221
	255	1-2件目を表示中心 件中)
7#1.9 10/3-1/04	5	Ma A REAL
REN		U
THE COL	25H	1 - 2 件目を進示中心 件中)
line and the	2	
<		Sincerar

#### WEBメール フォルダ

既存のフォルダに加え、新しくフォルダを作る事ができます。

1. 「フォルダ」をクリックして下さい



2. 作成するフォルダの名前を入力し、どのフォ ルダのサブフォルダとして作成するか選択 し、「作成」をクリックして下さい。

	Fig BMLNAW 9-60 AANS	A1013
74167 74167 21164 21166	202-205 20128 2412 12242 HE 242 2489 7489 728-35072245.82 1024-55072245.82 1024-55072245.82 1024-55072245.82 1024-55072245.82	07721
	つえんダ名を変更 フォルジが有いません	
	<b>フォルダの数</b> フォルダが取りません	
	<b>新時する/2日する</b> 新時するフォルクが見らか小王 時日するフォルクが見らか小王 世人。	
-Inalina.e		Carlor .

3.「リフレッシュ」をクリックして下さい。



4.作成したフォルダが表示されます。

2H185 4850 8	BID MELAND T-SID ANTH	1
BRICATY	IRGS 2015年 世事 ショセージ RES 20152種 2015年 世界の5月	02721
241.9	911002400848 (734 - 3 AM) 82	*172.250000828 
2 741 pa	差出人の 日村の村名の このフォルダは立です。	
THE R		

#### WEBメール オプション(個人情報)

1.「オプション」をクリックして下さい。



2.「個人情報」をクリックして下さい。



3.「フルネーム」:こちらで設定した名前が、メッ セージを送信した相手に表示されます。設 定しない場合は、メールアドレスが相手に表 示されます。

「返信先を設定」:メッセージを受け取った相 手が返信するときに、From に設定したアドレ スとは違うアドレスに返信してもらいたい場合 はこちらに設定します。

「署名」:本文の最後に署名を付けます。署 名を使用する場合は、「署名を使う」のチェッ クを「はい」にして下さい。

「引用のスタイル」:返信を押したときに、メッ セージ作成フォームで引用される最初のメッ セージを設定します。

必要項目を設定後、「登録」をクリックして下 さい。



#### WEBメール オプション(表示オプション)

1.「表示オプション」をクリックして下さい。



「テーマ」: 色などの表示を多くのリストの中から選択して使うことができます。
 「カスタムスタイルシート」: テーマで変更され

るのは色だけです。フォントサイズなどはスタ イルシートで変更します。

「言語」:使用する言語を選択して下さい。 「Javascriptの使用」:Javascriptを使ったアド レス帳を使用するか選択して下さい。

「1ページに表示するメッセージ数」:フォル ダで一度に表示するメッセージの数です。 この数字よりも多くのメッセージがフォルダに あるときは、「戻る」「次へ」のリンクが一覧の 上下に表示されます。

「行ごとに色を変える」:これを「はい」に設定 すると、行ごとに色分けされ、メッセージ一覧 でメッセージが複数ある場合、見やすくなり ます。

「ページセレクタを有効」:これを「はい」に設定すると、メッセージ一覧の上下に素早く特定のページにジャンプすることが出来るリンクが表示されます。

「ページ数の表示の最大」:最大何ページま で表示するか設定して下さい。

「常に完全な日付を表示」:「はい」を選択す ると、yyyy/mm/dd 形式で表示します。 「差出人/宛先の長さ(0 指定で長さ無限)」: 表示する長さを設定して下さい。 「件名の長さ(0 指定で長さ無限)」:表示する 長さを設定して下さい。



「一行の長さ」:何文字で行を折り返すか設 定します。 画面に表示されていなくてもスク ロールすれば読むことが出来ます。

「編集ウィンドウの幅」:メッセージの作成ウィ ンドウで使用する入力エリアの幅を文字数で 設定して下さい。

「編集ウィンドウの高さ」:メッセージの作成ウ ィンドウで使用する入力エリアの高さを文字 数で設定して下さい。

「送信時のアドレス帳ボタンの位置」:アドレス 帳ボタンの位置を設定します。

「アドレス帳の表示方法」:アドレス帳の表示 方法を選択します。

「デフォルトで HTML 表示を行う」:受け取っ たメッセージにテキスト表示と HTML 表示の 両方が含まれている場合、 どちらを優先し て表示するか設定します。「はい」を選択す ると、HTML 表示を優先します。

「添付ファイルとして転送を有効」:メッセージ を転送するとき、そのメッセージを添付ファイ ルとして転送するか選択して下さい。

「返信するときCcに自分も含める」:全員に返 信の場合、自分自身を含むすべての人にメ ールは返信されます。自分自身のメールア ドレスを除く場合は、「いいえ」にして下さい。 「メーラを表示」:相手のメールを送る為に使 っているプログラムの情報を表示します。

「添付ファイルのイメージを表示する」:「は い」に設定すると、添付されている画像イメ ージをメッセージと同時に表示します。

「プリンタ用表示をより簡潔に」:印刷する場合、すっきり見えるように余分なメッセージを除きます。

「メール配送通知を有効に」:「はい」に設定 すると、メッセージ作成時に、「受取通知」欄 が表示されます。

「メール作成は新規ウィンドウで」:「はい」に 設定すると、メッセージ作成時に、ポップアッ プで新しく作成画面が表示されます。

「メール作成ウィンドウの幅」:メッセージの作 成ウィンドウで使用する入力エリアの幅を文 字数で設定して下さい。

![](_page_15_Picture_13.jpeg)

「メール作成ウィンドウの高さ」:メッセージの 作成ウィンドウで使用する入力エリアの高さ を文字数で設定して下さい。

「返信/転送テキストの前に署名を追加す る」:「はい」に設定すると、メッセージ返信/ 転送時に、署名を追加します。

「返信時の元メッセージに付ける接頭文字」: メッセージ返信時に、元メッセージの頭に付 与する文字を入力して下さい。

「返信時のカーソル位置」:「返信」をクリックした後の、カーソル位置を選択して下さい。 「受信日付でソートを有効」:「はい」に設定すると、受信日付で並び替えすることができます。

必要項目を設定後、「登録」をクリックして下 さい。

![](_page_16_Picture_5.jpeg)

### WEBメール オプション(メッセージのハイライト表示)

1.「メッセージのハイライト表示」をクリックして 下さい。

![](_page_17_Picture_2.jpeg)

2.「新規」をクリックして下さい。

![](_page_17_Picture_4.jpeg)

3.「名前」欄に名前を入力し、メッセージの背 景色を選択して下さい。「一致」欄ではドロッ プダウンボックスから比較するヘッダーフィ ールドを選びます。テキストボックスに一致 する語句を入力し、「登録」をクリックして下 さい。

![](_page_17_Picture_6.jpeg)

#### WEBメール オプション(フォルダの設定)

1.「フォルダの設定」をクリックして下さい。

![](_page_18_Picture_2.jpeg)

 ゴミ箱フォルダ」:メッセージを削除した時、 どのフォルダに移動するか選択して下さい。 削除されたメッセージが、ゴミ箱に移動して 欲しくない場合、「ゴミ箱を使用しない」を選 択して下さい。

「下書きフォルダ」:下書きフォルダを何にす るか選択して下さい。

「送信済みフォルダ」∶送信済みメッセージを 保存するフォルダを選択して下さい。

「フォルダリストの場所」:フォルダリストをウィ ンドウの左右、どちらに表示するか選択して 下さい。

「フォルダリストの幅」:フォルダリストの幅を 選択して下さい。 非常に長いフォルダ、ま たは大きいフォントを使っている場合は、広 くして下さい。

「自動リフレッシュ」:フォルダリストをどれだけの間隔で、自動で更新するかを選択して下さい。

「未読メッセージの通知」:「INBOX だけ」 に設定した場合、INBOX フォルダは太字 で表示され、未読のメッセージの数がそ の右側に表示されます。全フォルダに設 定すると、この動作は全フォルダに適用 されます。「通知しない」は未読の数を表 示しません。

![](_page_18_Picture_10.jpeg)

「未読メッセージの通知のタイプ」:未読メッ セージ数の表示方法を「未読のみ」か「未読 と合計」のどちらかを選択して下さい。

「フォルダの折り畳みを有効」:ここではサブ フォルダが表示されないようにサブフォルダ を含むフォルダを折り畳んで表示させないよ うにできます。「-」をクリックすることで折り畳 み、「+」をクリックすることで広げることが出来 ます。「いいえ」を選択すると折り畳みが無効 になります。

「未読メッセージの通知を有効」:未読メッセ ージの通知を有効にする場合は、「はい」を 選択して下さい。

「フォルダパネルに時計を表示」:フォルダリ ストに時計を表示する方法を選択して下さい。 「時間のフォーマット」:12時間、または24時 間のどちらか選択して下さい。

「検索の記憶」:メールボックスを検索したとき に、その検索方法を後から簡単に呼び出せ るように設定できます。ここでは検索結果を いくつ記憶しておくか選択して下さい。

Thread ward and	and and and ward	AID A
Test	大学センドは、アトレン単 フォルダ オナルシ 特徴 ヘルス  オプション・フォルダの改定  特別なフォルダの改定  特別なフォルダの改定  第月フォルダ 「日田 ■  下者きフォルダ 「日田 ■  下者きフォルダ 「日田 ■  アオルダリストの特人下のシー  ロ影パストの場所に見  アオルダリストの場 「日日である  日影パンシンス 日日 ■  お茶ッセージの通知の知られず」  「日ののかま」  「日ののま」  「日ののかま」  「日ののかま」  「日のののた」  「日ののかま」  「日ののかま」  「日ののかま」  「日ののかま」  「日ののかま」  「日ののた」  「日ののかま」  「日ののかま」 「日ののかま」  「日ののかま」  「日ののかま」  「日ののかま」	07701
		Ø Ineret

WEBメール オプション(表示順の設定)

1.「表示順の設定」をクリックして下さい。

![](_page_20_Picture_2.jpeg)

 メッセージ一覧の表示方法を設定します。
 」リンクをクリックすると、一つずつ移動します。また「削除」、「追加」をクリックすると 表示からその項目の削除、追加をすることができます。

HIN GER AL	50 8862/108 9-60 A278	AID A
24AS BORATY 24AS BORATS CONTRACTOR CONTRACTO	20世ー2月15日 2012 2111月 11202 株式 0112 オプクロン 表示動の改定 メッセージー第の表示相目を目出のはなびように変更することが出来ます 1141日間 チェンクサージス 141日間 チェンクサージス 141日間 707 141日間 777 12202	8233
25 I		and the second

#### WEBメール オプション(フォルダ振り分けルール)

1.「フォルダ振り分けルール」をクリックして下さ い。

![](_page_21_Picture_2.jpeg)

2. どのメッセージをスキャンするか選択し、「新 規」をクリックして下さい。

![](_page_21_Picture_4.jpeg)

3.「項目」:スキャンする項目を選択して下さい。 「含む」:スキャンするキーワードを入力して 下さい。

「移動」:該当メッセージがあった場合、どの フォルダに振り分けるか選択して下さい。最 後に「登録」をクリックして下さい。

34110 4860 R	tig and the gar the gar the	1
24AS EXTENSION A TOTAL EXTENSION A TOTAL COMPANY CONTACTOR CONTACT	2012-2015 2012 2012 2012 ほうつんご オブクルン・メッセージのフォルジョンパール どのメッセージをスキャンするか: [#AF-7] (##) (##)(#AA ) (##)(#AA ) (#)(#AA ) (#)(#AA ) (#)(#AA ) (#)(#AA ) (#)(#AA ) (#)(#AA ) (#)(#AA ) (#)(#)(#)(#)(#)(#)(#)(#)(#)(#)(#)(#)(#)(	027228
		Innet

#### WEBメール 検索

#### 1.「検索」をクリックして下さい。

![](_page_22_Picture_2.jpeg)

#### 2.検索したいフォルダを選択して下さい。

1 2H ME 480 7	NU BEAR	aliti A
74.5 480 7 TEDRICATV 74.5 7	Ang Ang Ang Ang 開たのうまえる 交信機 人士 二七日 「クレス林 2165 ゴンエン 林市 ヘルズ 構成の神中 予信用 ではい ではい でする	02729E
		C Marriel

#### 3.検索したいキーワードを入力して下さい。

![](_page_22_Picture_6.jpeg)

4.検索したい部分を選択し、「検索」をクリック して下さい。

![](_page_23_Picture_1.jpeg)

5.検索結果が表示されます。

REJICATY	10日のフォルダ 30日本 メッセージの5 251-28 24ルダ オブンバン 秋田 へんご	02721
	検索	
BUSLIVIA	00142-07442.9kt	
# 726.pm	[ Sittle	(H.G. )+ (H.H.)
THE -		
PER-	検索結果 フォルダ:1960×35回済み	
	251	1月自至美元中(1月中)
	Feb003455088	FAVOLENGERBER
	[2:14 ] He HE	TH #12 818
	82 BH 88	
		1件目を表示中()件中)

#### WEBメール 終了

1. WEBメールを終了する場合は、「ログアウト」をクリックして終了して下さい。

![](_page_24_Picture_2.jpeg)

# 3.メールアドレスの登録

P.1「加入者ツールポータルサイトログイン」を行ってから設定して下さい。

電子メールを使うためにはメールアドレスが必要です。東白川CATVインターネットサービス加入者の方 自らが、ご希望の名前のメールアドレスを取得できるように、ブラウザからの登録サービスを提供していま す。

ここでは、OSにWindows XP、ブラウザにInternet Explorer 6.0を使った、メールアドレス登録例を 説明します。

(このほかの05及びブラウザを使用した場合も登録の方法は同じです)

1. パスワードとご希望のメールアドレスを、それ ぞれの欄に正確に入力して下さい。入力後 「登録 / 変更」ボタンをクリックして下さい。

![](_page_25_Picture_6.jpeg)

 パスワードの入力が正しくない場合、エラー 画面が表示されます。その場合は、左側メニ ューの「メールアドレス登録 / 変更」をクリッ クしてもう 1 度、前の画面で正確に入力し直 して下さい。

![](_page_25_Picture_8.jpeg)

 ご希望のアドレス名が既に他の方がご使用 になられている場合はアドレス重複エラー画 面が表示されます。
 その場合は、左側メニューの「メールアドレス 登録 / 変更」をクリックしてもう1 度、前の画 面で別のご希望のアドレス名を入力し直して 下さい。

![](_page_26_Picture_1.jpeg)

4.また、アドレス名の入力が、半角英数字小文字5文字以上、32文字以内の範囲に当てはまらない入力の場合は、入力エラー画面が表示されます。その場合は、左側メニューの「メールアドレス登録/変更」をクリックしてもう1度、「メールアドレス登録」画面で、正しい文字数の範囲でご希望のアドレス名を入力し直してください。

![](_page_26_Figure_3.jpeg)

5.同じ様にアドレス名の入力が許可されている 文字{先頭文字は、半角小文字「a~z」のみ です。

2文字目以降はそれに加え、半角小文字「a ~ z」半角数字「0 ~ 9」「.」(ピリオド)「-」 (ハイフン)「\_」(アンダーバー)を許可}に 当てはまらない入力の場合は、入力エラー 画面が表示されます。

その場合は、左側メニューの「メールアドレス 登録 / 変更」をクリックしてもう 1 度、「メール アドレス登録 / 変更」画面で、許可されてい る文字を使って、別のご希望のアドレス名を 入力し直して下さい。

![](_page_26_Figure_7.jpeg)

6.ご希望のアドレス名が取得できた場合、確認 画面が表示されます。

ー度アドレス名を登録すると一定期間(画面 に表示されます)変更することができません ので十分確認後、「OK」ボタンをクリックして 下さい。

![](_page_27_Picture_2.jpeg)

- 7.「登録完了」画面が表示されます。確認画面 加入者ツールポータルサイト にはメールソフトを設定するために必要な情 -報が表示されます。 allow. メールアドレス登録/変更 (枠で囲われたメールアドレス名、POPサー バ名、SMTPサーバ名) メールフドレス登録/開美を行いました。 ルフドレス 重要 000000850813/wj 10050913 re 31 POPT-IL Di-traine この情報は重要ですので、画面を印刷、も (Detail) (196) 保存して下さい。 しくはメモ等に残して大切に保存して下さ クリック ٤١, (メモ等に残す場合は、正確に書き写して 説室がすべておわった場合、厳重を上のロジア ログアウトしてくだかい。 重要です! 下さい。) 印刷方法 「印刷」ボタンをクリックして印刷して下さい。
- 8. 画面の情報を正しく印刷もしくは、保存したのを十分確認後、「ログアウト」ボタンをクリックした後、ブラウ ザを終了させて下さい。

~	L		
	ユーザーID	パスワード	メールアドレス
1			@50913.ne.jp
2			@50913.ne.jp
3			@50913.ne.jp
4			@50913.ne.jp
5			@50913.ne.jp
6			@50913.ne.jp

ΧŦ

## |4.ホームページアドレスの登録

P1「加入者ツールポータルサイトログイン」を行ってから設定して下さい。

ホームページを作るためにはホームページアドレスが必要です。東白川CATVインターネットサービス 加入者の方自らが、ご希望の名前のホームページアドレスを取得できるように、ブラウザからの登録サービ スを提供しています。

ここでは、OSにWindows XP、ブラウザにInternet Explorer 6.0を使った、ホームページアドレスの 登録例を説明します。

(このほかの05及びブラウザを使用した場合も登録の方法は同じです)

 パスワードとご希望のホームページアドレス を、それぞれの欄に正確に入力して下さい。 入力後「登録 / 変更」ボタンをクリックして下 さい。

![](_page_28_Picture_6.jpeg)

 ご希望のアドレス名が既に他の方がご使用 になられている場合はアドレス重複エラー 画面が表示されます。
 その場合は、左側メニューの「ホームペー ジアドレス登録 / 変更」をクリックしてもう1 度、前の画面で別のご希望のアドレス名を 入力し直して下さい。

![](_page_28_Picture_8.jpeg)

3.また、アドレス名の入力が、半角英数字 小文字5文字以上、32文字以内の範囲 に当てはまらない入力の場合は、入力エ ラー画面が表示されます。その場合は、 左側メニューの「ホームページアドレス 登録/変更」をクリックしてもう1度、 「ホームページアドレス登録」画面で、 正しい文字数の範囲でご希望のアドレ ス名を入力し直して下さい。

![](_page_29_Picture_1.jpeg)

- 4.同じ様にアドレス名の入力が許可されている文字{先頭文字は、半角小文字「a~z」、2文字目以降はそれに加え、半角小文字「a~z」半角数字「0~9」「.」(ピリオド)「-」(ハイフン)「\_」(アンダーバー)を許可}に当てはまらない入力の場合は、入力エラー画面が表示されます。その場合は、左側メニューの「ホームページアドレス登録 / 変更」をクリックしてもう1度、「ホームページアドレス登録」画面で、許可されている文字を使って、別のご希望のアドレス名を入力し直して下さい。
- 5.ご希望のアドレス名が取得できた場合、確 認画面が表示されます。一度アドレス名を 登録すると一定期間(画面に表示されま す)変更することができませんので十分確 認後、「OK」ボタンをクリックして下さい。

![](_page_29_Picture_5.jpeg)

![](_page_30_Figure_0.jpeg)

7. 画面の情報を正しく印刷もしくは、保存したのを十分確認後、「ログアウト」ボタンをクリックした後、ブラウザを終了させて下さい。

#### 共通項目

FTPサーバー名 www.50913.ne.jp トップページファイル名 index.html

	ユーザーID	パスワード	ホームページアドレス
1			http:www.50913.ne.jp/
2			http:www.50913.ne.jp/
3			http:www.50913.ne.jp/
4			http:www.50913.ne.jp/
5			http:www.50913.ne.jp/
6			http:www.50913.ne.jp/
7			http:www.50913.ne.jp/
8			http:www.50913.ne.jp/
9			http:www.50913.ne.jp/
1 0			http:www.50913.ne.jp/

# 5.パスワード変更

P.1「加入者ツールポータルサイトログイン」を行ってから設定して下さい。 セキュリティを保つ為、定期的なパスワードの変更をお勧めします。

加入者の方自らが、現在使用しているパスワードからご希望のパスワードに変更できるように、ブラウザ からの登録サービスを提供しています。

<u>変更後のパスワードは東白川CATVではその情報を持たないシステムになっていますのでお客様でしっ</u> <u>かり管理して下さい。</u>

1.現在使用しているパスワードとご希望のパ スワードを、それぞれの欄に正確に入力し て下さい。入力後「変更」ボタンをクリックし て下さい。

![](_page_31_Picture_5.jpeg)

 パスワードの入力が正しくない場合、エラ ー画面が表示されます。その場合は、左側 メニューの「パスワード変更」をクリックしても う1度、前の画面で正確に入力し直して下 さい。

![](_page_31_Picture_7.jpeg)

3.新しいパスワードが6文字以内の場合エラ ー画面が表示されます。その場合は、左側 メニューの「パスワード変更」をクリックしても う1度、6文字以上8文字以内で新しいパス ワードを入力してください。

![](_page_32_Picture_1.jpeg)

4.新しいパスワードが英文字、もしくは英数字 だけの場合、エラー画面が表示されます。 その場合は、左側メニューの「パスワード変 更」をクリックしてもう1度、英文字と英数字 または記号 (!"#\$% ()/?\*+-/@等)を混在し て新しいパスワードを入力して下さい。

nga //www.lensister.p <u>11</u> 1		101
<b></b>	加入者ツールポータルサイト	
	パスワード変更	
NAN References	最初から文字には、文字と数字をおず含めて下さい。 とついうパリアーにまたい思いて、入りたのは、マスキン	
1412.79 K-201		
LOUISESSE		
	5 6 e ce-	2++

5.新しいパスワードが取得できた場合、右図 のように表示されます。 変更後のパスワードは東白川CATVでは その情報をもたないシステムになっていま すので、お客様でしっかり管理して下さい。

![](_page_32_Picture_5.jpeg)

# |6.メール転送 / 新着通知

P.1「加入者ツールポータルサイトログイン」を行ってから設定して下さい。

お客様のメールアドレス(××ש50913.ne.jp)に届いたメールを、別のメールアドレス(携帯や会社のメ ールアドレス)に転送を行ったり、メールが届いたことをお知らせすることができるように、プラウザからの設 定サービスを提供しています。

1.パスワードを入力し、「検索位置」で条件を 適用する対象を選びます。「キーワード」で キーワードを入力すると、「検索位置」で選 んだ対象に、入力したキーワードが含まれ ていた場合、該当するメールが転送されま す。「転送先」には転送先のメールアドレス を入力して下さい。「サーバにメールを残 す」にチェックを入れると、転送されたメー ルのコピーがサーバ上に残りますので、 ×××50913.ne.jpのメールアドレスを登録 してある Outlook Express 等のメーラーでも、 後から受信することができます。

注意 この場合、メーラーでの受信時にサーバか らメールを削除する設定をしておかないと、 サーバにメールがたまり続けることになり、 容量がなくなり新しいメールを受け取れなく なる場合があるので注意して下さい。

新着通知設定では、「新着メール通知先」 にご希望のメールアドレスを入力して下さい。 全て入力後、「設定」ボタンをクリックして下 さい。

2.メール転送が設定できた場合、右図のよう に表示されます。設定内容を確認後、終了 して下さい。

**ポイント** メール転送 / 新着通知の機能はいずれか 一方の設定だけ行うことも、両方の設定を行 うことも可能です。

![](_page_33_Figure_8.jpeg)

![](_page_33_Figure_9.jpeg)

# 7 .メール / WEB 容量使用率参照

P.1「加入者ツールポータルサイトログイン」を行ってから設定して下さい。 メール容量とWeb容量の使用率を参照することができます。

1.「メール / WEB 容量使用率」をクリックして 下さい。

メニム- は、、 た、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		メール/WI	ED容量使用率
LDY-5 1984/78 	ACCURATE AND A DESCRIPTION	<i>≠</i> −4/容量	1048+14
<ul> <li>・ あた目室町行場を 左角かによっそちたちつられていたち、</li> <li>・ 日日ドイトでおわった月年、画面と上れ口がついちちんちついたれて ログアウトにていたち、</li> </ul>	L(191.184.188 1-(188 143.9488	wes W B	1 (an out in a )
		<ul> <li>あたお生だけ3時後、を持ちメニューギジン</li> <li>日気がすべておわった時後、高齢をとかり ログアウルして35%、</li> </ul>	きかったてはたい ジアンドをあきかったて