



携帯端末用インターネットメールゲートウェイ

xGate 3.5.2/3.7 ユーザーズガイド

(PC/Web メール用)

2008 年 9 月 8 日 第 4 版

株式会社オレンジソフト

Orangesoft

變更履歷

[illegible]

1.	はじめに.....	4
1.1.	xGate とは	4
1.2.	推奨ブラウザ	4
1.3.	POP/APOP の制限	4
1.4.	V2.0 以前をご利用のユーザー様へ	4
2.	ご利用開始までの手順	5
2.1.	ログイン画面登録.....	5
2.2.	メールパスワードの変更.....	5
3.	ログイン・ログアウト	6
3.1.	ログイン	6
3.2.	ログアウト	6
3.3.	タイムアウト	6
4.	メール一覧	7
4.1.	メール一覧表示画面	7
4.2.	メール本文表示画面	9
5.	メールの移動.....	12
6.	メールのコピー	13
7.	メールの検索.....	14
8.	新規メール作成	16
8.1.	新規メール作成	16
8.2.	アドレス帳より入力.....	17
9.	メールボックスの選択	19
9.1.	メールボックス一覧	19
10.	メールの返信.....	21
11.	メールの転送.....	23
12.	アドレス帳	24
12.1.	アドレス帳管理.....	24
13.	ユーザー設定	26
13.1.	Web メール設定.....	26
13.2.	アカウント設定	26

1. はじめに

1.1. xGate とは

xGate は、携帯端末や PC から通常利用しているメールサーバーのメールアカウントでメールを読み書きすることのできるゲートウェイサーバーです。

1.2. 推奨ブラウザ

Internet Explorer 6.0 以上

Firefox

Safari

1.3. POP/APOP の制限

POP/APOP サーバーの場合、一部機能に制限があります。

POP/APOP の制限項目

- 未読の表示
- 添付ファイルの表示に一部制限
- メールボックスの選択
- メールのコピー
- メールの移動
- メールの検索
- フィルタリング機能
- 迷惑メールフィルタ機能

1.4. V2.0 以前をご利用のユーザー様へ

一部名称が変更になりました。

旧名称	新名称
携帯電話番号	ユーザー名
携帯 ID	サブスクライバ ID/ユーザーID

2. ご利用開始までの手順

2.1. ログイン画面登録

ログイン画面を、Web ブラウザの「お気に入り」に追加をすると、次回からのログインに便利です。

2.2. メールパスワードの変更

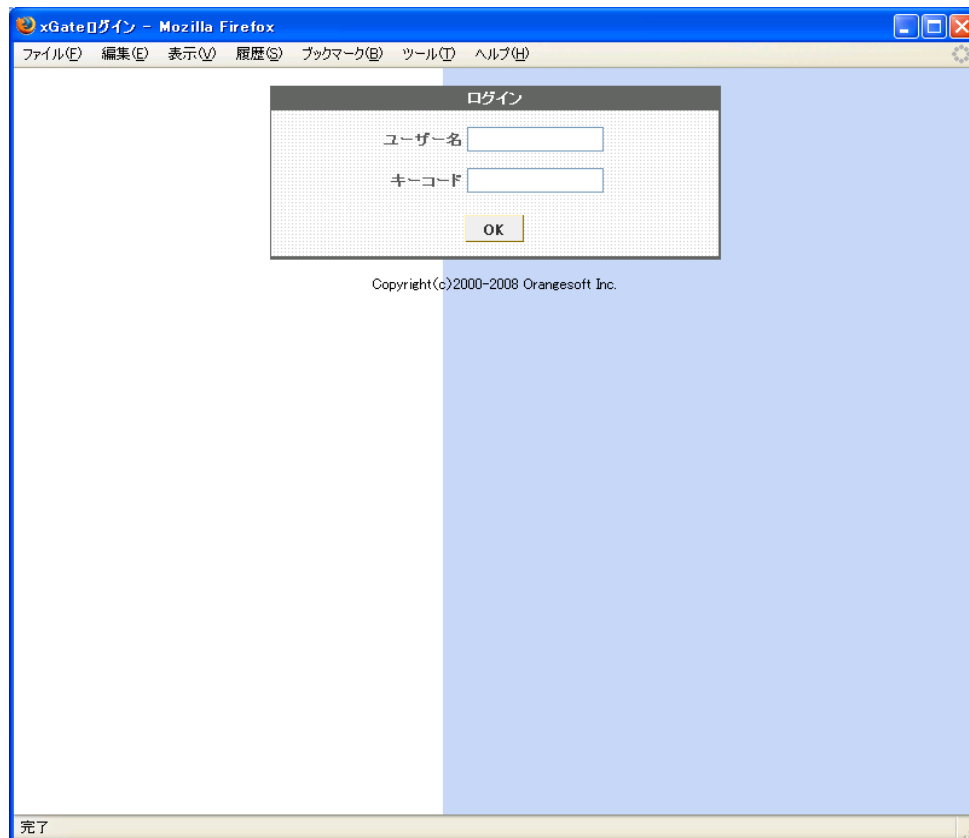
xGate アカウントの新規登録は管理者が行います。その際キーコードとメールパスワードが仮登録されていることがありますので、アカウント管理ツールにログインしてキーコードとメールパスワードを変更してください。

なお、アカウント管理ツールの URL は、管理者から通知されたメールに記載されています。

3. ログイン・ログアウト

3.1. ログイン

お気に入りやブックマークに登録したログイン画面を表示します。



ユーザー名とキーコードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインすると、Inbox のメールの題名と発信者名を一覧で表示します。

OTP オプションを導入したときは、ユーザー名と OTP とキーコードを入力してログインしてください。

3.2. ログアウト

xGate の操作が完了したらログアウトをしてください。

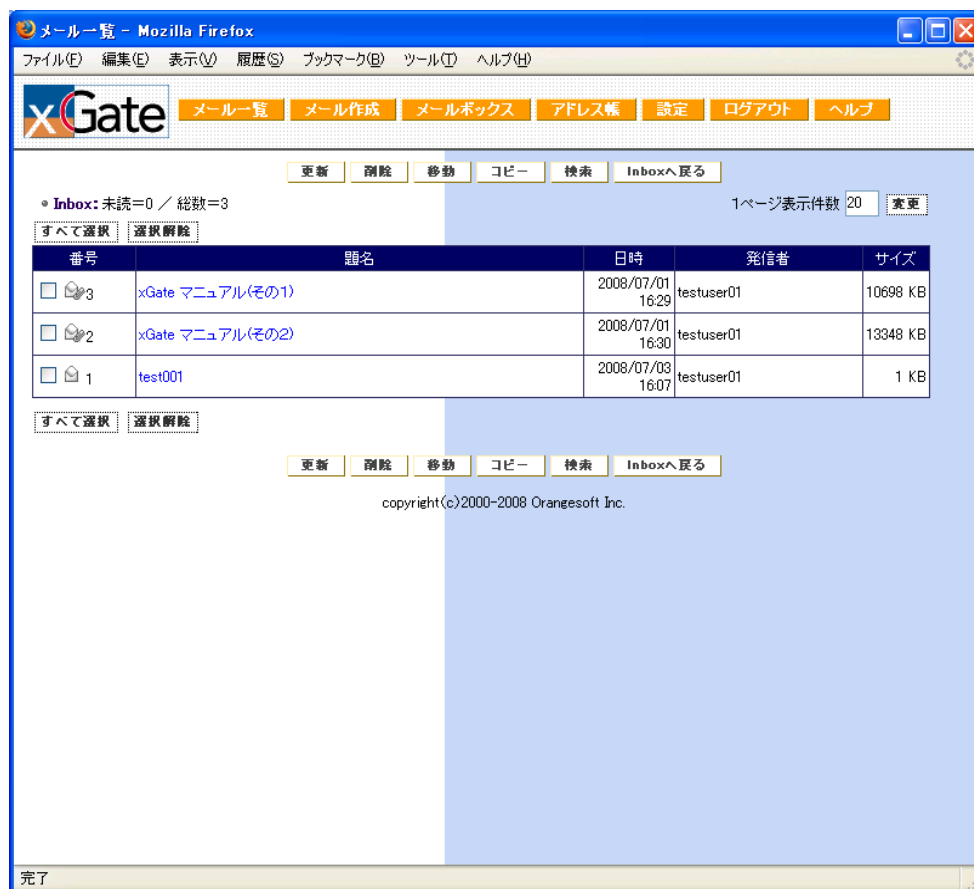
ログアウトをすると、「ログアウトしました」とメッセージが表示されます。再度操作をする場合は、「OK」ボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されますので、そこからログインしてください。

3.3. タイムアウト

xGate に、一定時間アクセスがないと、タイムアウトが発生します。

4. メール一覧

4.1. メール一覧表示画面



選択しているメールボックス内の、メールの題名・日時・発信者・サイズを一覧表示します。

画面の一番上に、未読メール数と総メール数を表示します。

メールの題名をクリックすると、本文を表示します。

《アイコン説明》

＜メール選択＞

	表示しているページのすべてのメールを選択します。 削除・移動・コピーするメールを選択する際に使用します。
	すべてのメールの選択を解除します。

＜ページ割り・並び順＞

	ユーザー設定の設定内容によって並び順が異なります。 <ul style="list-style-type: none">「新しいメールから表示する」にチェックしたとき一番新しく受信したメールが画面の上に表示されます。「新しいメールから表示する」にチェックしないとき一番新しく受信したメールが画面の下に表示されます。
--	--

<div>末尾</div>	<p>ユーザー設定の設定内容によって並び順が異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「新しいメールから表示する」にチェックしたとき一番古いメールが画面の一番下に表示されます。 ● 「新しいメールから表示する」にチェックしないとき一番古いメールが画面の一番上に表示されます。
---------------	--

《操作メニュー》

<div>更新</div>	<p>メール一覧の表示を最新の情報に更新します。</p>
<div>削除</div>	<p>選択したメールを削除します。メールを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。</p>
<div>* 移動</div>	<p>選択したメールを別のメールボックスに移動します。メールを選択して「移動」ボタンをクリックし、移動するメールボックスを選択してください。</p>
<div>* コピー</div>	<p>選択したメールを別のメールボックスにコピーします。メールを選択して「コピー」ボタンをクリックし、コピーするメールボックスを選択してください。</p>
<div>* 検索</div>	<p>メールの検索をします。 「検索」ボタンをクリックすると、メールの検索画面を表示します。</p>
<div>* inboxへ戻る</div>	<p>Inbox のメール一覧を表示します。</p>

POP/APOP の場合、* の機能はご利用できません。

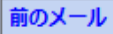
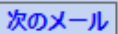


4.2. メール本文表示画面



各メールの題名、日時、発信者、宛先、Cc、メール本文を表示します。

《アイコン説明》



＜メール選択＞

	前のメールを表示します。
	次のメールを表示します。
	発信者をアドレス帳に追加します。 「アドレス帳に追加」ボタンをクリックすると、アドレス編集画面を表示します。 登録内容を入力して保存してください。
	添付ファイル名を表示します。 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付ファイルをダウンロードすることができます。 また、表示可能なファイルの場合は、「表示」ボタンが表示され、クリックすると表示することができます。 なお、表示できるファイルはサイズ制限があり、形式によって異なります。 表示可能な添付ファイル(制限サイズ)

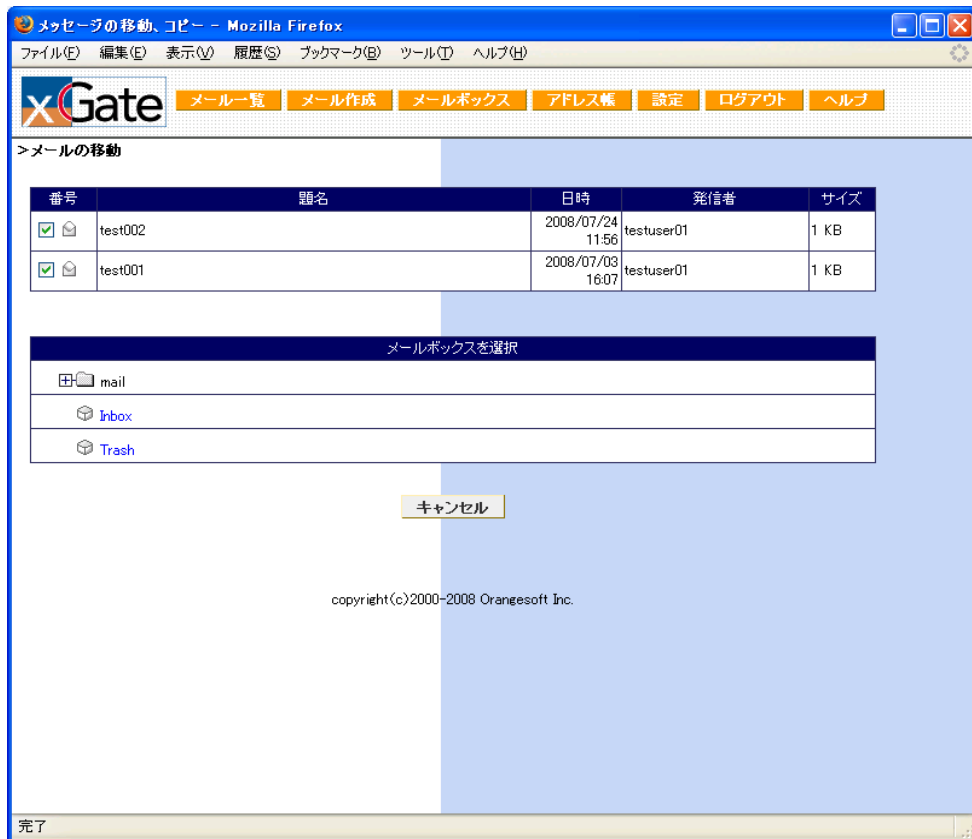
	<ul style="list-style-type: none"> ● 画像ファイル: BMP、PNG、GIF、JPG など(約 9999B) ● Office 文書ファイル: DOC、XLS、PDF、PPT(標準は約 300KB) <p>PDF ファイルのテキスト圧縮形式によっては、表示できない場合があります。また、DOC、XLS、PPT ファイルのファイル形式によっては、同じテキストの複数回表示や、表示できない場合があります。</p>
前ページ	前のページを表示します。
次ページ	次のページを表示します。

《操作メニュー》

簡易表示	<p>標準の表示です。</p> <p>表示される項目は、題名、日時、発信者、宛先、Cc、メールの本文です。</p>
詳細表示	<p>表示しているメールの詳細を表示します。</p> <p>簡易表示に加えて、メールのヘッダを表示します。</p>
未読に戻す	<p>表示しているメールを未読に戻します。</p> <p>「未読に戻す」ボタンをクリックすると、選択したメールが未読のまま、メールの一覧画面を表示します。</p>
削除	表示しているメールを削除します。
返信	<p>表示しているメールを返信します。</p> <p>「返信」ボタンをクリックすると、メール作成画面を表示します。</p> <p>宛先には、発信者のメールアドレスが入力されます。</p> <p>なお、本文に入力される引用符は、ユーザー設定で変更できます。</p>
全員に返信	<p>表示しているメールを返信します。</p> <p>「全員に返信」ボタンをクリックすると、メール作成画面を表示します。</p> <p>宛先には本人以外の、発信者、宛先、Cc に記述されたすべてのメールアドレスが入力されます。</p> <p>なお、本文に入力される引用符は、ユーザー設定で変更できます。</p>
転送	<p>表示しているメールを転送します。</p> <p>「転送」ボタンをクリックすると、メール作成画面を表示します。</p> <p>転送するメールは、添付された状態で送信されます。</p>

	メールをパソコンにダウンロードします。
	メールの一覧画面に戻ります。

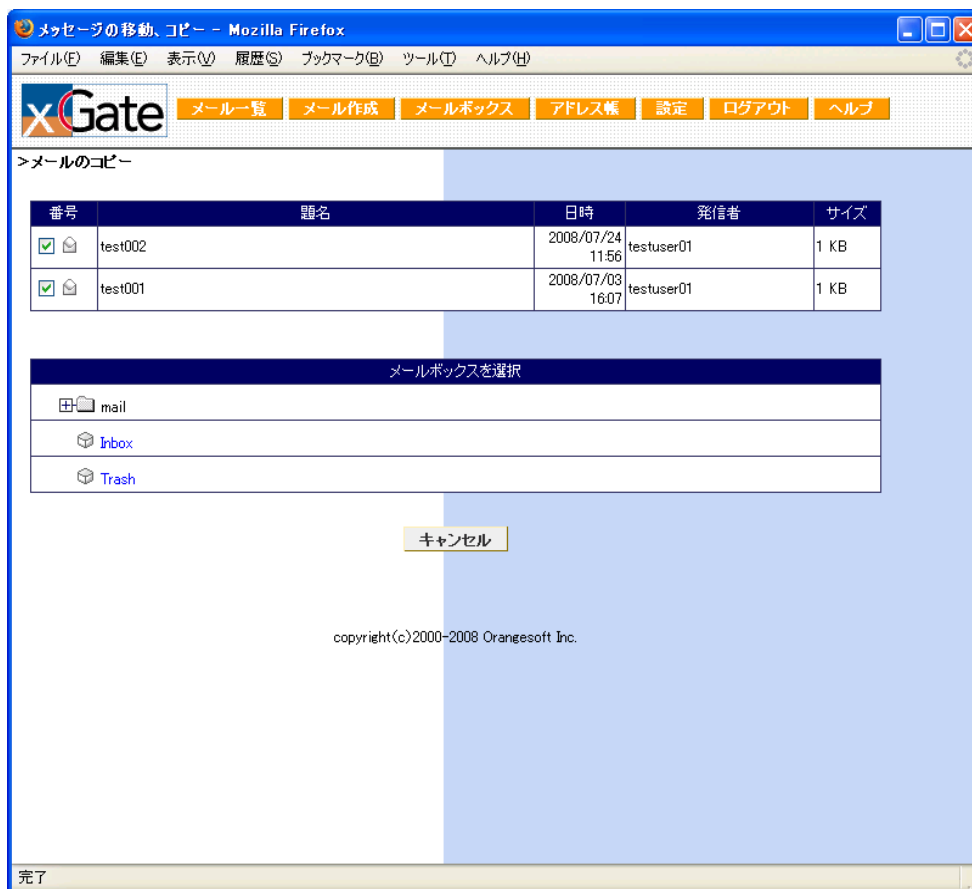
5. メールの移動



メール一覧で移動するメッセージを選択して、**移動** を選択すると、メールボックスの一覧が表示されます。

移動先のメールボックスを選択するとメールの移動が実行されます。

6. メールのコピー



メール一覧でコピーするメッセージを選択して、**コピー** を選択すると、メールボックスの一覧が表示されます。

コピー先のメールボックスを選択するとメールのコピーが実行されます。

7. メールの検索

The screenshot shows a web browser window titled "メールの検索 - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://localhost:8080/xgate/". The page has a navigation bar with links: "メール一覧", "メール作成", "メールボックス", "アドレス帳", "設定", "ログアウト", and "ヘルプ". The main content area is titled ">メールの検索". It contains a search form with the following fields:

発信者	<input type="text"/>
宛先	<input type="text"/>
題名	<input type="text"/>
本文	<input type="text"/>
未読メッセージのみ表示する	<input type="checkbox"/>

Below the form are two buttons: "検索" and "キャンセル". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "copyright(c)2000-2008 Orangesoft Inc." and a status bar that says "完了".

メール一覧で **検索** を選択すると、検索条件の入力画面が表示されます。

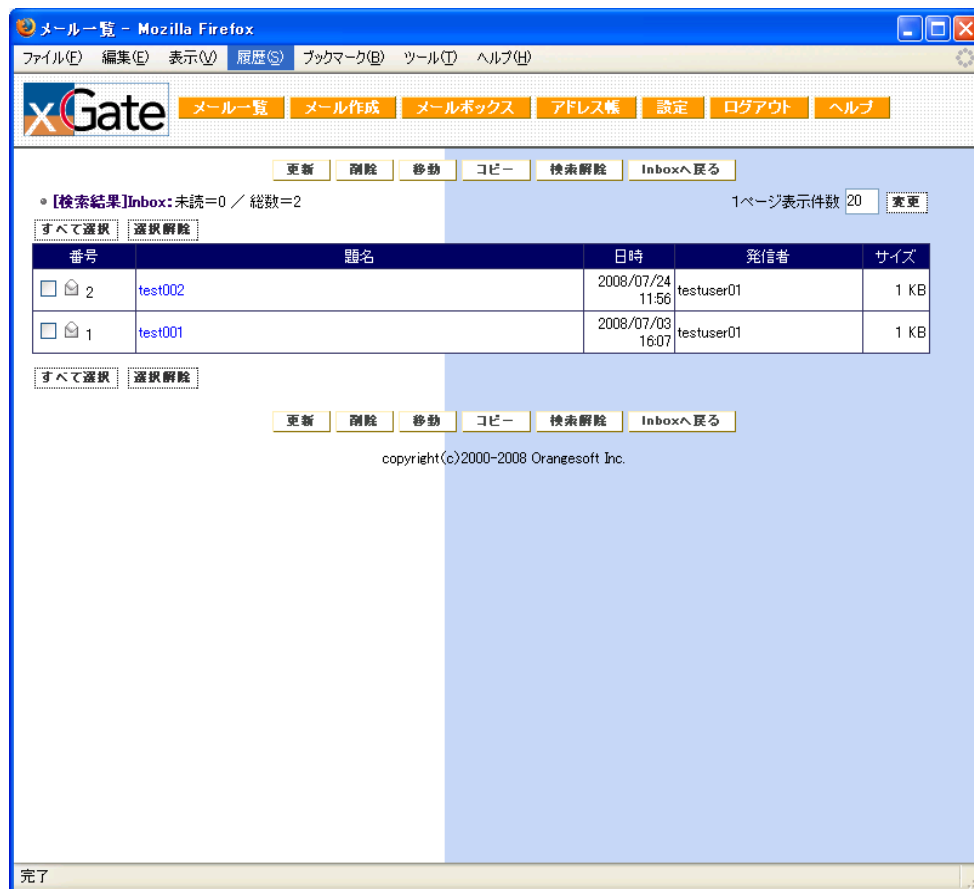
以下の条件で検索できます。

1. 発信者: 発信者名・アドレスのすべて、もしくは一部を入力してください。宛先アドレスのすべて、もしくは一部を入力してください。
2. 題名: 題名のすべて、もしくは一部を入力してください。
3. 本文: 本文のすべて、もしくは一部を入力してください。
4. 未読メッセージのみ表示する: チェックボックスにチェックをすると、未読メッセージのみを表示します。

各検索条件に , (カンマ)を入れることによって、複数の検索文字列を指定することができます。従って、カンマを検索することはできません。また、複数の条件を設定した場合(例えば発信者と題名など)は、AND 連結で検索します。

検索

を実行すると、検索結果がメール一覧と同様の形式で表示されます。



8. 新規メール作成

8.1. 新規メール作成

メール作成

を選択すると「メール作成」画面が表示されます。

各項目を入力して、**送信** をクリックすると、送信の確認画面が表示されます。



送信先を確認後、**送信** をクリックすると、メールを送信します。

なお、**キャンセル** をクリックすると、メールの一覧画面を表示します。送信メールを Outbox に保存しておく場合は、送信の確認画面で「Outbox に保存」のチェックを ON にしてください。
《新規メール作成のときの入力項目》




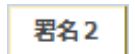
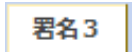
宛先・写し・Bcc	送信先のメールアドレスまたはニックネームを入力してください。 また、登録したアドレス帳より入力することもできます。 メールアドレスの間に , (カンマ) またはスペースを入力すると、複数の宛先を入力することができます。
-----------	---

返信先	返信先のメールアドレスを入力します。
題名	メールの題名を入力します。
本文	メールの本文を入力します。

《アイコン説明》

	<p>送信するメールにファイルを添付します。</p> <p>「添付」ボタンをクリックすると、本文エリアに添付ファイル指定する画面が表示されます。</p> <p>ファイル名を入力、または「参照」ボタンよりファイルを選択して「追加」ボタンをクリックしてください。この作業を繰り返すことによって、複数のファイルを添付することも可能です。また、「削除」ボタンをクリックすると、添付ファイルの設定を解除することができます。</p>
	<p>メールの送信画面に戻ります。</p> <p>すべての項目の入力が終わったことを確認して、「送信」ボタンをクリックすると、メールを送信します。</p>

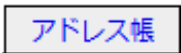
《操作メニュー》

	宛先、写し、題名、本文を入力して、メールを作成します。
	簡易表示に加えて、Bcc、返信先を入力して、メールを作成します。
  	<p>メールの本文に署名を追加します。</p> <p>ユーザー設定で設定・変更します。</p>

8.2. アドレス帳より入力

登録したアドレス帳より、宛先、Cc、Bccに入力します。

《アイコン説明》

	<p>アドレス帳より、メールアドレスを送信先に設定します。</p> <p>「アドレス帳」ボタンをクリックすると、本文エリアにアドレス帳が表示されます。各ニックネームの宛先、写しを選択して「設定」ボタンをクリックすると、宛先、写しの欄に入力されます。</p>
---	--

	<p>なお、詳細表示にすると、Bcc に設定することもできます。</p> <p>※アドレス帳一覧に表示されるアドレスを絞り込みできます。アドレス帳をご参照ください。</p>
<div>共有アドレス帳</div>	<p>LDAP 共有アドレス帳より、メールアドレスを送信先に設定します。</p> <p>「共有アドレス帳」ボタンをクリックすると、本文エリアに検索フォームが表示されます。</p> <p>アドレス・フルネームの一部を入力して「検索」ボタンをクリックすると、LDAP に格納されている該当するアドレスの一覧が表示されます。</p> <p>各ニックネームの宛先、写しを選択して「設定」ボタンをクリックすると、宛先、写しの欄に入力されます。</p> <p>なお、詳細表示にすると、Bcc に設定することもできます。</p> <p>※LDAP 共有アドレス帳をご利用の場合のみ表示されます。</p> <p>※該当するアドレスが 100 件以上ある場合は、検索条件を絞り込み、再度検索してください。</p>

9. メールボックスの選択

9.1. メールボックス一覧



メールボックス名・メッセージ数・未読メッセージ数・下層フォルダ数を一覧表示します。
メールボックス名をクリックすると、選択したメールボックスのメール一覧画面が表示されます。

なお、POP の場合、この機能はご利用できません。

《アイコン説明》

	開いているメールボックスです。
	閉じているメールボックスです。
	このフォルダの中にはメールは格納されていません。
	ツリー形式のメールボックスです。 クリックすると、下層のメールボックスを表示します。

《操作メニュー》

	メールボックスの表示を最新の情報に更新します。
	メールボックスを新規作成します。 作成する場所のメールボックスを選択、メールボッ

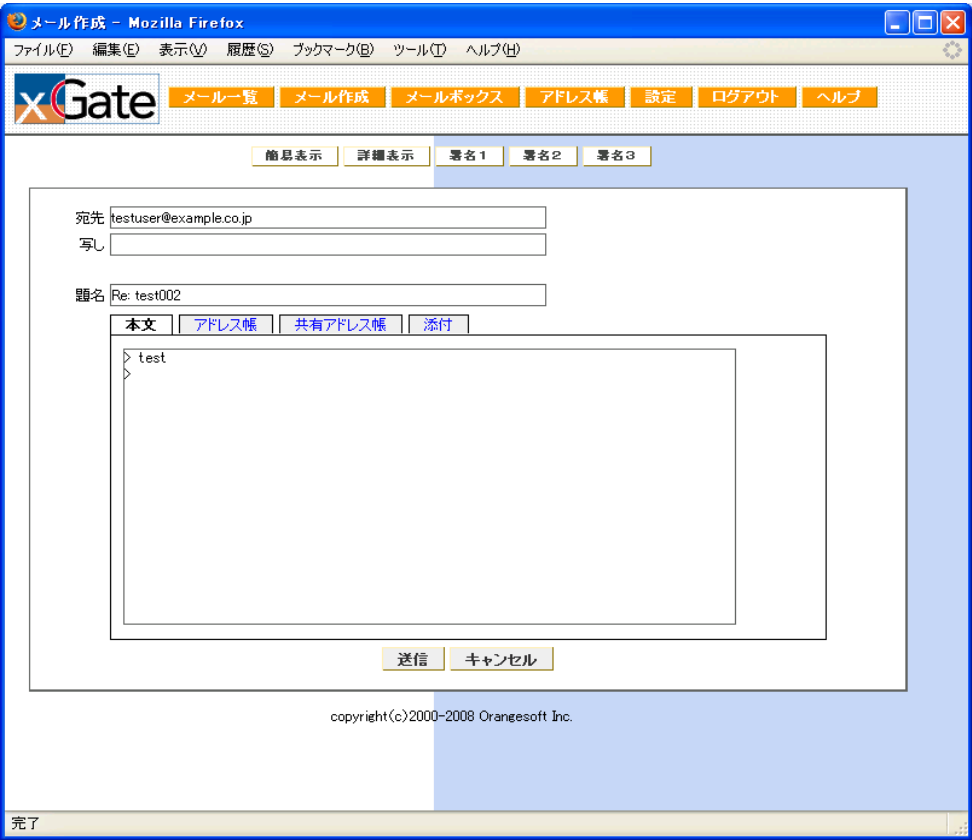
	<p>クス名をフィールドに入力して、「作成」ボタンをクリックします。</p> <p>なお、メールボックスを選択しないで作成した場合、一番上の階層のメールボックスが作成されます。</p>
<div>削除</div>	<p>選択したメールボックスを削除します。</p> <p>削除する メールボックスを選択して、「削除」ボタンをクリックします。</p>
<div>名前の変更</div>	<p>選択したメールボックスの名前を変更します。</p> <p>変更するメールボックスを選択、メールボックス名をフィールドに入力して、「名前の変更」ボタンをクリックします。</p>
<div>Trashを空にする</div>	<p>Trash を空にします。</p>

10. メールの返信

メールの一覧画面で返信するメールの題名をクリックして、本文を表示します。

発信者のみに返信する場合は **返信** を、発信者・宛先・写し先すべてに返信する場合は

全員に返信 ボタンをクリックすると、メール作成画面が表示されます。



各項目を入力して、**送信** をクリックすると、メールを返信します。

《メール返信のときの入力項目》

宛先・写し・Bcc	「返信」のときは、発信者のメールアドレスが入力されます。 「全員に返信」のときは、発信者・宛先・写し先のメールアドレスが入力されています。 追加するときは、送信先のメールアドレスまたはニックネームを入力、またはアドレス帳より入力してください。
返信先	返信先のメールアドレスを入力します。
題名	返信するメールの題名の行頭に「Re:」が付加されて入力されています。
本文	メールの本文を入力します。

	返信するメールの本文が引用されています。なお、本文に入力される引用符は、ユーザー設定で変更できます。
--	--

11. メールの転送

メールの一覧画面で転送するメールの題名をクリックして、本文を表示します。



をクリックすると、メール作成画面が表示されます。

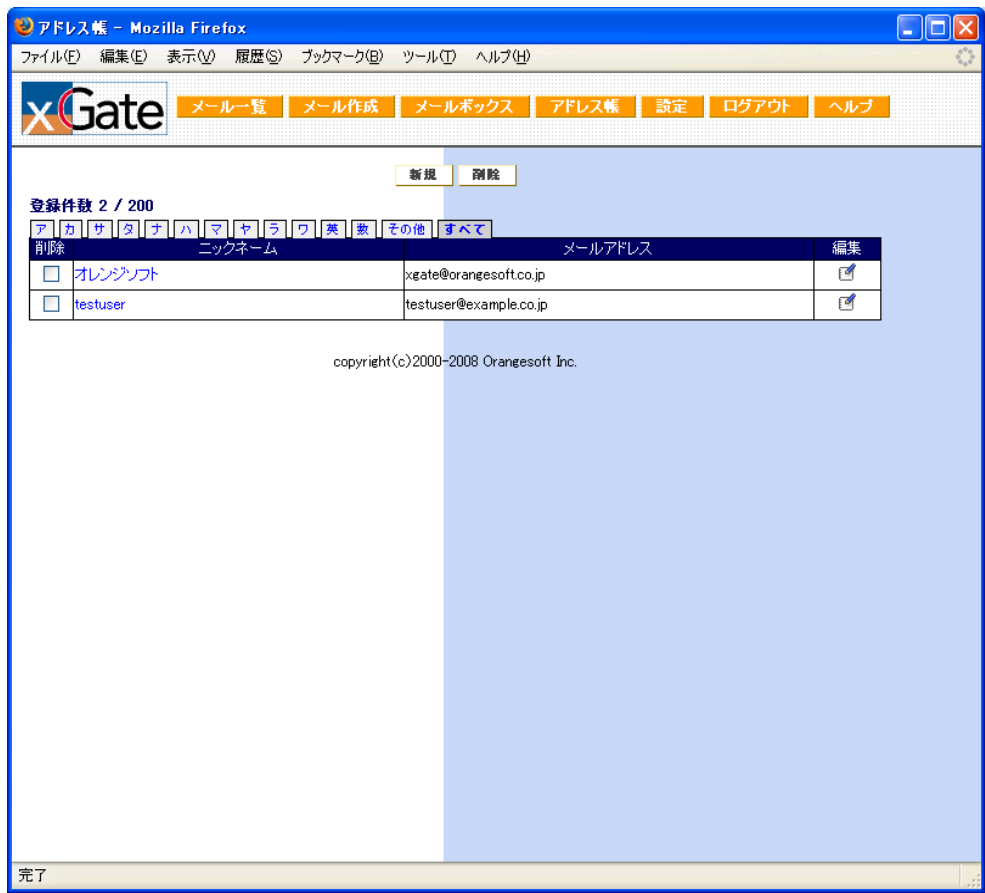
各項目を入力して、**送信** をクリックすると、メールを転送します。

《メール転送のときの入力項目》

宛先・写し・Bcc	送信先のメールアドレスまたはニックネームを入力してください。 また、登録したアドレス帳より入力することもできます。 メールアドレスの間に , (カンマ) またはスペースを入力すると、複数の宛先を入力することができます。
返信先	返信先のメールアドレスを入力します。
題名	返信するメールの題名の行頭に「FW:」が付加されて入力されます。
本文	メールの本文を入力します。 転送するメールは表示されませんが、転送先にはメールが添付されて送信されます。また、添付ファイルも転送されます。

12. アドレス帳

12.1. アドレス帳管理



アドレス帳の閲覧や、新規アドレスの作成・アドレスの編集、削除をします。





また、ニックネームをクリックし、選択したアドレス宛にメールを作成することもできます。

《アイコン説明》


絞り込み

	アドレス帳一覧に表示されるアドレスを絞り込みます。 「ア」ボタンをクリックすると、フリガナがア行のアドレスのみが表示されます。
	「英」ボタンをクリックすると、フリガナがアルファベットのアドレスのみが表示されます。
	「数」ボタンをクリックすると、フリガナが数字のアドレスのみが表示されます。
	「その他」ボタンをクリックすると、フリガナが登録されていないアドレスのみが表示されます。
	「すべて」ボタンをクリックすると、登録してあるすべてのアドレスが表示されます。



ページ割り・並び順

	先頭のページを表示します。
	末尾のページを表示します。
	前のページを表示します。
	次のページを表示します。

アドレス編集

	<p>選択したアドレスを編集します。</p> <p>鉛筆マークをクリックすると、編集画面を表示します。</p> <p>編集した後、「保存」をクリックしてください。</p> <p>「削除」をクリックすると、表示しているアドレスを削除します。</p> <p>「キャンセル」をクリックすると、アドレス帳の一覧画面に戻ります。</p>
---	---

《操作メニュー》

	<p>アドレス帳に新規アドレスを作成します。</p> <p>「新規アドレス作成」をクリックすると、入力画面を表示します。</p> <p>ニックネーム・フリガナ・E-mail・住所・電話を入力して「保存」をクリックすると、アドレスが登録されます。</p> <p>なお、フリガナと住所と電話は必須項目ではありません。</p> <p>「キャンセル」をクリックすると、アドレス帳の一覧画面に戻ります。</p>
	<p>登録しているアドレス帳を削除します。</p> <p>削除欄のチェックボックスにチェックをして「アドレス削除」をクリックすると、登録したアドレスが削除されます。</p>

13. 設定

13.1. Web メール設定

Webメールの機能を設定します。

設定する項目の入力が終了したら「更新」ボタンをクリックすると、内容が更新されて確認画面を表示します。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、メール一覧画面を表示します。

＜設定項目＞

(返信メールの)引用符	返信メール用の引用符を設定します。 半角文字で設定してください。
署名1～3	署名を設定します。
表示タイトル数	メール一覧で表示するメールのタイトル数を設定します。 半角数字で設定してください。

13.2. アカウント設定

ユーザーアカウント内容を設定します。

更新したら、設定を反映する為、ログアウトしてください。

また、この設定は、携帯端末にも反映されます。

《設定項目》

基本設定

ユーザー名		ユーザー名を表示します。
端末 ID		<p>端末 ID を表示します。</p> <p>WAP の場合サブスクライバ ID、503i／211i シリーズの i モードや FOMA の場合製造番号を表示します。</p> <p>端末の変更などにより ID が変更になった場合は、管理者に変更を依頼してください。</p>
SMTP サーバー	サーバー名	SMTP サーバーのホスト名または IP アドレスを設定します。 半角英数字で入力してください。
	ポート番号	<p>メール送信に使用する SMTP サーバーのポート番号を入力してください。</p> <p>通常は 25 番を使用しますが、これはサーバー側で設定されているものなので、サーバーの環境に合わせて入力してください。</p>
	FQDN	<p>FQDN を設定します。</p> <p>半角英数字で入力してください。</p>
メールサーバー	サーバー名	メールサーバーのホスト名または IP アドレスを設定します。 半角英数字で入力してください。

	サーバー 種別	サーバーの種別を設定します。 IMAP・IMAP(Courier・IMAP/IMail Server)・ IMAP(Mirapoint/Cyrus IMAP)・POP・APOP を、プルダウンメ ニューから選択してください。
	ポート番号	メールの受信に使用するメールサーバーのポート番号を設定しま す。 通常は 143 番 (IMAP)・110 番 (POP/APOP)を使用しますが、こ れはサーバー側で設定されているものなので、サーバーの環境に 合わせて入力してください。
	Trash 用メ ールボック ス名	Trash 用メールボックス名を設定します。 半角英数字で入力してください。 ※POP の場合、この機能はご利用できません。 ※空欄の場合、システムで設定された名前になります。 ※Cyrus IMAP や Mirapoint、Courier IMAP サーバーをご利 用の場合、「INBOX.Trash」のように設定してください。
ログイン名		メールサーバーのユーザー名を設定します。 半角英数字で入力してください。
メールアドレス		ユーザーのメールアドレスを設定します。 半角英数字で入力してください。 ここに入力されたメールアドレスが、メールヘッダの From に書き 込まれ、受信側では"発信者"のメールアドレスとして表示されま す。
フルネーム		ユーザーの名前を設定します。 ここに入力された名前が、メールヘッダの From に書き込まれ、受 信側では"発信者"の欄に表示されます。
パスワード		メールサーバーのパスワードを設定します。 入力した文字は、*(アスタリスク)で表示されます。 ※パスワードを変更する場合は、キーコードも入力してください。
パスワード(確認)		確認の為、もう一度同じパスワードを入力してください。

※V2.0 以前をご利用のユーザー様、一部名称が変更になりました。

旧:携帯電話番号→新:ユーザー名

旧:サブスクライバ ID/ユーザーID→新:携帯 ID

xGate へのログインキーコード

キーコード	xGate にログインする際のキーコードを設定します。
-------	-----------------------------

	<p>入力した文字は、*(アスタリスク)で表示されます。</p> <p>初めてご利用になるときは、管理者が発行したキーコードが設定されていますので、変更してご利用ください。</p> <p>※キーコードを変更する場合は、パスワードも入力してください。</p>
キーコード(確認)	確認の為、もう一度同じキーコードを入力してください。

オプション設定

返信先メールアドレス	返信先のメールアドレスを設定します。
Bcc 先メールアドレス	<p>Bcc 先のメールアドレスを設定します。</p> <p>空欄の場合、基本設定のメールアドレスが Bcc 先に指定されます。</p>
新しいメールから表示する	<p>メール一覧表示画面でのメールの並び順を設定します。</p> <p>このボックスにチェックしたとき：新しく受信したメールが画面の上に表示されます。</p> <p>このボックスにチェックしないとき：新しく受信したメールが画面の下に表示されます。</p>
自分宛てに bcc で送信する	<p>このボックスにチェックをすると、xGate で送信するメールの"写し"を Bcc 先に送信します。</p> <p>xGate を介してメールを送信した場合、送信箱や Outbox にメールが残らないので、どんな内容のメールをいつ・誰に送ったか記録するのに便利です。</p> <p>また、送信相手には Bcc のヘッダは送信されません。</p>

フィルタ設定

フィルタの利用	<p>「全てのメールを読み込む」にチェックをすると、受信した全てのメールをメール一覧で表示します。</p> <p>「フィルタを使って一部のメールだけを読み込む」にチェックをすると、設定した条件に合ったメールだけをメール一覧で表示します。</p>
フィルタの連結方法	<p>フィルタの条件を設定します。</p> <p>「フィルタの条件を OR で連結する」にチェックをすると、各条件は「or」(または)で設定されます。</p> <p>「フィルタの条件を AND で連結する」にチェックをすると、各条件は「and」(かつ)で設定されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 「なし/宛先/発信者/題名/宛先 & 発信者」をプルダウンメニューから選択してください。 任意の文字列を入力します。文字列を入力しても、プルダウンメニューで「なし」が選択されている場合は、条件なしとみな

	<p>されます。</p> <p>3. プルダウンメニューで指定した項目に、指定した文字列を「含む/含まない」を選択してください。</p> <p>※条件設定をしても、フィルタの利用で「全てのメールを読み込む」をチェックしている場合には、条件は反映されません。</p>
--	--