#### [新Webメール]送信履歴を残す方法

新Webメールには、送信済み箱(送信履歴)がありません。 送信履歴を残したい場合は「常にBCCで送るアドレス」に自分のメールアドレスを 設定することにより、自分宛にもメールが送信され、送信確認ができます。

1. <u>新Webメール</u>で、常にBCCに自分のメールアドレスを 自動設定する方法。

## (1) ログイン後の上部メニューの 🚺 をクリック。

horde Groupware 5.2.20	メール マ	アドレス帳 マ	*			Ð
年月日						INBOX
❸ 新規メール	♀再表	示				その他 🔻
INBOX		From		件名	日付	サイズ

## (2) 表示されたメニューの[個人設定]をクリック。 ⇒ [メール]をクリック。

horde Groupware 5.2.20	×-11 ►	アドレス帳 ▼	۵		E
年月日			個人設定 🕨 🕨	共通の個人設定	INBOX
❸ 新規メール	○ 再	表示	警告ログ 長示変更	アドレス帳	その他 ▼
NBOX INBOX		From	ヘルプ	メール	日付 サイズ

## (3) 表示されたメニューの [個人情報] をクリック。



(4)表示されたメニューの[常にBCCで送るアドレス]の
 項目に、自分のメールアドレスを入力する。
 ⇒[保存]をクリック。

horde Groupware 5.2.20 メール ▼ アドレス帳 ▼ 🌣	Đ
■ 申 月 日 Preferences for メール	
	◀ メールボックスの表示   作成 ▶
Your default identity: Default Identity ✔ Select the identity you want to change: Default Identity ✔	
削除 ID の名前: Default Identity あなたの氏名	
この ID でデフォルトで使用するメールアドレス:	
返信先として表示されるアドレス:(オプション)	
幕にBCCで送るアドレス: (オノション。1行に1アドレスを指定) @sea.chukai.ne.jp	
あなたの署名:	
図署名の前にはダッシュ ('') を付けますか? HTML ア作成する時のあたたの要名 (空白た)にテモス い短の要名を使用します) (母大面優サイズ/け会社で30 KDです)・	
HTML で作成する時のあなたの基名(空日ならテキス〜版の基名を使用します)(最大画像サイスは合計で30 KBです): B <u>ズ U</u> フォント マ サマ <u>A</u> .* A 電 館 館 会 み இ இ 国 団 @ Ω	
保存 変更を取り消す 全ての設定グループを表示	

(5)保存クリック後、右下に[Your preferences have been updated]が表示される。



2. BCCにメールアドレスが自動で入っている事を確認。

# (1) 設定完了後、[メール]をクリック。⇒ [新規メール]をクリック。

horde Groupware 5.2.20	メール 🔻 🍞	'ドレス帳 ▼	\$		Đ
年月日	新規メール				INBOX
☺ 新規メール	<b>(</b> ) 再表示				その他 🔻
MBOX INBOX		From	件名	日付	サイズ
	1 このメ	ールボックスに	はメールはありません。		

## (2)開いたメールより、 [BCC] に設定したアドレスが 自動で入力してあることを確認して完了。

💌 メール :: 新規メール - 職場 - Microsoft Edge	– o ×
https://wm.catv-web.jp/imp/dynamic.php?page=compose&popup=1	AN
➡ 送信	0
To: Bcc: @sea.chukai.ne.jp x Cc 追加 件名: ⑦: 添付を追加 ▼	<ul> <li>□ HTML 編集モード 伝先度:通常 ▼</li> <li>その他のオプション ▼</li> </ul>