



*DEEP*Mail & MailSuite

ユーザーズオンラインマニュアル

※製品のバージョンやオプションによってヘルプの記載内容やスクリーンショットが異なる場合があります。

©2019 QUALITIA CO., LTD.

目次

1. はじめに.....	4
2. ログイン.....	4
2.1. ログイン画面.....	4
3. 初期画面とフォルダ表示.....	6
3.1. 初期画面.....	6
3.2. フォルダ表示.....	7
4. メール作成.....	9
4.1. 宛先の指定.....	9
4.2. ファイル添付.....	12
4.3. メール作成のオプション.....	14
4.4. メール作成及び送信.....	17
5. 新着メールの確認.....	19
5.1. メール一覧.....	19
5.2. メール本文表示.....	27
6. エクスポートとインポート.....	32
6.1. ファイルの形式.....	32
6.2. メールのエクスポート.....	32
6.3. メールのインポート.....	32
7. フォルダ管理.....	34
7.1. 基本フォルダ.....	34
7.2. フォルダの管理.....	35
8. 住所録.....	39
8.1. 住所録の構成.....	39
8.2. 住所録の使用.....	42
9. スケジュール.....	51
9.1. スケジュールの設定・追加・修正・削除・メール作成.....	51
9.2. スケジュールの確認.....	54
10. Web ファイル.....	58
10.1. Web ファイル.....	58
10.2. アクセスID 発行.....	59
10.3. メール作成.....	61
10.4. アクセスID 管理.....	61
11. オプション.....	64
11.1. 個人環境の設定.....	64
11.2. 個人情報の変更.....	76
11.3. 受信拒否.....	79
11.4. 自動振り分けの設定.....	80
11.5. POP3 設定.....	83
11.6. メール転送.....	84
12. ログアウト.....	87
13. スマートフォン専用画面.....	88
13.1. ログイン画面.....	88
13.2. メール一覧.....	89
13.3. メール作成.....	91
13.4. メール本文表示.....	92

13.5. フォルダー一覧.....	93
13.6. ログアウト.....	93

1. はじめに

このたびは DEEPMail/MailSuite をお選び頂きありがとうございます。
本書では DEEPMail/MailSuite の Web メールのご利用方法についてご説明いたします。

2. ログイン

2.1. ログイン画面

2.1.1. ログイン方法

ログイン後に使用する言語を右上にプルダウンで表示される日本語、ENGLISH(英語)、한국어(韓国語)、中文(中国語)の中から選択

した後、ID とパスワードを入力して **LOG IN** をクリックします。

次回ログインの際にも同じ ID でログインする場合は **ID 保存** にチェックを入れてから **LOG IN** をクリックしてください。**ID 保存** は、現在お使いのパソコンのブラウザソフトにログイン画面の ID 情報を記憶させる機能です。



ログインの際に ID またはパスワードが間違っている場合は次のような画面が表示されます。



2.1.2. ブックマーク

BOOKMARKS は管理者がユーザ全体に提供したい URL 情報がある場合に表示されます。

URL 情報のタイトルと、URL が表示されていますので、URL 部分をクリックすると提供されたサイトへ移動します。

BOOKMARKS

EX2 URL	example2.co.jp
EX URL	example.co.jp

2.1.3. 全体お知らせ

NOTICE は管理者がユーザ全体にお知らせしたい情報がある場合に表示されます。

管理者が作成した日時とタイトルが表示されていますので、タイトルをクリックすると、内容を確認することができます。

NOTICE

MORE

2014/12/15	メンテナンスのためメールサーバ停止のお知らせ
2014/12/15	メールシステム利用上の注意

2.1.4. その他の問い合わせ

パスワードを忘れたときやログインできない場合の問い合わせ先です。

その他の問い合わせ

mailmaster@example.co.jp

xxx-xxx-xxxx

3. 初期画面とフォルダ表示

ログイン後に表示される初期画面はカスタマイズや管理者の設定により異なりますが、初期画面がメールホームの場合は左側にフォルダメニュー、上部に住所録、オプション、ヘルプなどのメインメニューとログアウトボタン、中央に個人メール情報、ログイン情報、お知らせ、フォルダ情報など、下部にログインIDが表示されます。



3.1. 初期画面

ログイン後に表示する初期画面をメールホームにするか、受信トレイにするか、[\[オプション\] >> 個人環境の設定 >> 基本環境](#)で変更することができます。

初期画面をメールホームにした場合は、**個人メール情報**と**ログイン情報**は常に表示され、“ホームに表示する情報”で**お知らせ/今日のスケジュール**の中から更にメールホームに表示する情報を選択することができます。

初期画面を受信トレイにした場合は、ログイン後に左側のフォルダメニューから受信トレイをクリックした画面が表示されますが、メールホームを見たい場合は、上部メニューの  をクリックするとメールホームの画面が表示されます。

個人環境の設定

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	国別認証制限	タグ管理
初期画面の選択	<input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> 受信トレイ							
ホームに表示する情報	<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> 今日のスケジュール							

3.1.1. 個人メール情報とログイン情報

メールホーム画面に表示される**個人メール情報**では、現在使用しているメールの容量や Web ファイルの容量が表示されます。未読メール数の表示は、受信トレイ内の未読のメール数を表示しています。**GO** をクリックすると、新着メールを自動振り分けの設定に従ってフォルダへ振り分けした後、受信トレイの画面へ移動します。

ログイン情報では、総ログイン数の右側に表示されている **more** をクリックすると、過去に Web メールへログインした時刻と IP アドレスを 30 件まで確認することができます。

個人メール情報

- 新着メール 3 通 | 未読 5 通 **GO**
- メール容量 40.13MB / 100MB
- Webファイル容量 7.30MB / 100MB

ログイン情報

- 最終ログイン日 2018/06/11 16:37:09
- 最終ログインIP 10.10.10.1
- 総ログイン数 65 回 **more**

3.2. フォルダ表示

3.2.1. フォルダ情報

メールホーム画面のフォルダ情報でフォルダ名をクリックすると、指定したフォルダのメール一覧画面に遷移します。基本フォルダは「受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM」で構成されていて、修正や削除はできません。

フォルダ名	全体メール	未読	サイズ	保存期間	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
受信トレイ	76	74	8616KB						
送信トレイ	0	0	0KB						
送信済み	4	3	5234KB						
下書き	2	0	0KB						
予約送信	0	0	0KB						
ゴミ箱	0	0	0KB						
SPAM	0	0	0KB						
追加フォルダ 0 1	43	43	2799KB						
追加フォルダ 0 2	0	0	0KB						
追加フォルダ 0 2_1	0	0	0KB						
追加フォルダ 0 3	0	0	0KB						

※基本フォルダ (受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM) は、修正/削除することができません。

3.2.2. Tree 形式

左側のフォルダ表示は Tree 形式で表示されるので、上位のフォルダを指定してフォルダを追加した場合は、上位のフォルダの左端に“▶”が表示されます。その“▶”をクリックすると、下位のフォルダも表示されます。フォルダ名の右端に表示されている数字は、未開封のメール数を意味します。但し、送信トレイ、下書き、予約送信はフォルダ内に保存されているメール数を意味します。フォルダ名が長い場合や、下位のフォルダ数が多くてすべてのフォルダを表示できない場合は、スクロールバーが表示されます。

最上部の“▶ 全体”をクリックすると、表示されていない下位のフォルダをすべて表示します。

4. メール作成

4.1. 宛先の指定

4.1.1. 宛先の種類

4.1.1.1. 宛先 (To)

メールを受け取る人のメールアドレスを入力します。宛先の文字の右側に表示されている [👤+] をクリックすると、住所録に登録されているアドレスを入力することができます。宛先入力欄の左側に表示されている [+] をクリックすると、Cc 入力欄と Bcc 入力欄が表示されます。

4.1.1.2. Cc (カーボンコピー)

本来の宛先(宛先欄に入力された人)以外にコピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。

4.1.1.3. Bcc (ブラインドカーボンコピー)

本来の宛先(宛先欄に入力された人)と Cc に入力された人以外にコピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。但し、ここに入力されたメールアドレスは、To や Cc に入力された人にはわかりません。

4.1.1.4. Reply-To (返信先メールアドレス)

送信者入力欄の左側に表示されている [✚] をクリックすると、Reply-To 入力欄が表示されます。Reply-To は、受信者が受け取ったメールに返信する際に、送信先となるメールアドレスです。

入力しない場合には送信したメールに Reply-To ヘッダが付加されず、送信者欄の右側に表示されているメールアドレスに返信が届きます。送信者欄の表示名や Reply-To、Bcc は、メール作成時に常に入力されるように[\[オプション\] >> 個人情報の変更 >> 送信情報変更](#)で設定することができます。設定後、メール作成画面で直接変更することもできます。



送信者メールアドレスの選択

送信者欄の右側に表示されているメールアドレスは、[\[オプション\] >> 個人情報の変更 >> 送信情報変更](#)で追加するとプルダウンで選択できるようになりますが、管理者の設定により追加できない場合もあります。

4.1.2. 直接入力

4.1.2.1. メールアドレスで送信

複数の宛先を指定する場合には、コンマ(,)で区切って入力します。

(例:sato@example.ac.jp,suzuki@example.co.jp,takahashi@example.com)

入力したアドレスを編集する場合は、[✎] をクリックすると編集できます。入力したアドレスを削除する場合は、[✖] をクリックするか、入力したアドレスの最後ニポインタを合わせて [Backspace] キーでも削除することができます。入力後、赤い色になった場合は、メールアドレスの形式が正しくないので編集、または削除してください。

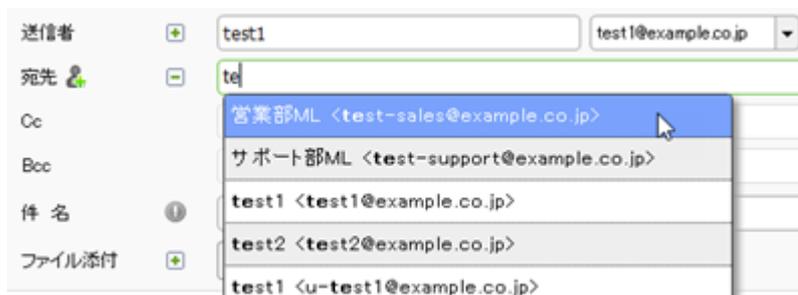


メールアドレス入力時のオートコンプリート機能

宛先、Cc、Bcc、Reply-To 欄にメールアドレスを入力する時、メールアドレスを最後まで入力しなくてもプルダウンから選択が可能となる機能です。

個人住所録、共有住所録、送信履歴(最近送信したメールアドレス 100 件)の中から入力した名前、またはメールアドレスと部分一致するアドレスがプルダウンで表示されます。入力した文字列が記録されるブラウザのオートコンプリート機能とは異なります。

[✎]をクリックした後の編集時この機能は使用できません。



4.1.2.2. 個人住所録のグループ名で送信

[グループ名]のように、個人住所録に追加したグループ名を“[]”で囲んで入力すると、グループ内のすべてのアドレス宛にメールを一斉送信することができます。この形式で入力した後は、[✎]は表示されませんので、変更したい場合は一度削除して入力直してください。共有住所録のグループには、この形式では送信できません。



この形式ではグループ名の正誤判定はしないので青色で入力欄に表示されますが、グループ名が間違っている場合、送信した後には次のような画面が表示されますので、間違っているグループ名を確認後、[メール作成](#) をクリックしてメール作成画面に戻り削除した後、正しいグループ名に入力直してください。

メール送信の案内

入力内容に誤りがあります。
入力した宛先(To)、Cc、Bccに誤りがあります。
この画面の[メール作成](#) ボタンをクリックして、メール作成画面に戻ってください。
正しく入力した後、左上の[メール送信](#) ボタンをクリックしてメールを送信してください。

エラー区分	受信区分	区分	間違った入力内容
間違った受信情報	宛先(To)	個人住所録	[取引先用グループ]
間違った受信情報	Cc	個人住所録	[社内用グループ01]
間違った受信情報	Bcc	個人住所録	[社内用グループ02]

[メール作成](#)

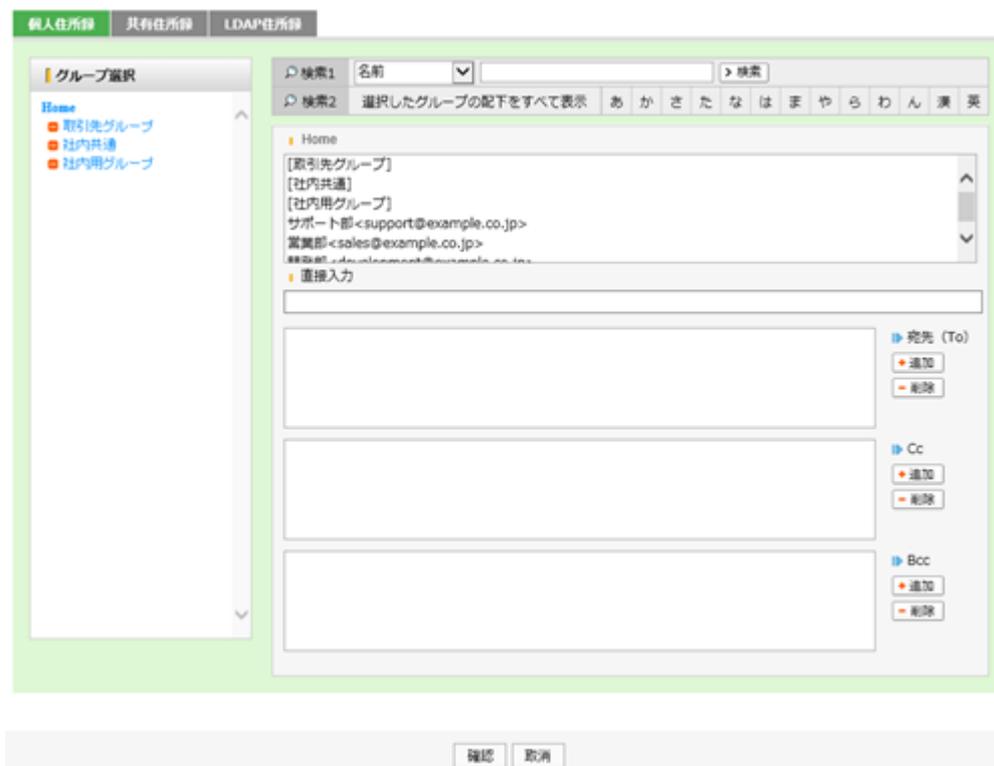
4.1.3. 住所録入力

メール作成画面の宛先の文字の右側に表示されている [👤] をクリックすると、住所録からメールアドレスまたはグループを引用することができます。住所録画面へ移動後、メールアドレスまたはグループを選択した後、宛先(To)、Cc、Bcc 欄の右側にある

+ 追加 をクリックして、宛先の種類を指定します。**確認** をクリックすると、メール作成画面のそれぞれ指定した宛先、Cc、Bcc 欄にメールアドレスまたはグループが入力されます。



The screenshot shows the email composition interface. The 'To' field contains 'test1' and 'test1@example.co.jp'. The 'Reply-To' field is empty. The 'Cc' and 'Bcc' fields are also empty. A hand cursor is pointing to the '+ 追加' button next to the 'To' field.



The screenshot shows the address book selection interface. It has three tabs: '個人住所録', '共有住所録', and 'LDAP住所録'. The '個人住所録' tab is selected. On the left, there is a 'グループ選択' (Group Selection) pane with a tree view showing 'Home', '取引先グループ', '社内共通', and '社内用グループ'. The 'Home' group is selected. On the right, there is a search bar and a list of results under the 'Home' group, including '[取引先グループ]', '[社内共通]', '[社内用グループ]', 'サポート部<support@example.co.jp>', '営業部<sales@example.co.jp>', and '開発部<development@example.co.jp>'. Below the list, there are three empty input fields for '宛先 (To)', 'Cc', and 'Bcc', each with '+ 追加' and '- 削除' buttons. At the bottom, there are '確認' and '取消' buttons.

4.1.3.1. 個人住所録と共有住所録

直接自分で作成した**個人住所録**と管理者が登録した**共有住所録**の中で、使用する住所録を選択してください。

4.1.3.2. グループ選択

左側の**グループ選択**欄で該当グループを選択すると、右側に選択したグループに登録されている下位グループとユーザーリストが表示されます。**+ 追加** をクリックして宛先、Cc、Bcc を指定します。

4.1.3.3. 条件とキーワードで検索

検索1では、左側に名前などの条件がプルダウンで表示されますので選択後、右側にキーワードを入力し **> 検索** をクリックすると、条件とキーワードに一致するメールアドレスだけが表示されます。

住所録に登録されているすべてのメールアドレスを検索対象にする場合は、**グループ選択**欄の **Home** をクリックした後、**検索2** の“選択したグループの配下をすべて表示”もクリックしてから検索してください。

4.1.3.4. 頭文字で検索

検索2では、キーワードを入力しなくても頭文字で検索することができます。[あ]～[ん]の検索条件は、グループの場合は“グループ名”の最初の文字、メールアドレスの場合は“名前”か“フリガナ”の最初の文字に使用されていると表示されます。[漢]と[英]の検索条件は、グループの場合は“グループ名”の最初の文字、メールアドレスの場合は“名前”の最初の文字に使用されていると表示されます。

例えば、[あ]をクリックすると、選択したグループの中で“グループ名”、“名前”、“フリガナ”の先頭に[あいうえお]、または[アイウエオ]が使用されているグループ、またはメールアドレスが表示されます。[漢]をクリックすると、選択したグループの中で“グループ名”が“名前”の最初の文字に漢字が使用されているグループ、またはメールアドレスが表示されます。[英]をクリックすると、選択したグループの中で“グループ名”が“名前”の最初の文字に半角英字が使用されているグループ、またはメールアドレスが表示されます。

住所録に登録されているすべてのグループとメールアドレスを検索対象にする場合は、**[グループ選択欄の Home]** をクリックした後、**検索2**の“選択したグループの配下をすべて表示”もクリックしてから検索してください。

“選択したグループの配下をすべて表示”をクリックした後に頭文字をクリックすると、And 条件で該当するグループとメールアドレスを検索することができますが、異なる頭文字をクリックして And 条件で検索することはできません。

4.1.3.5. 直接入力

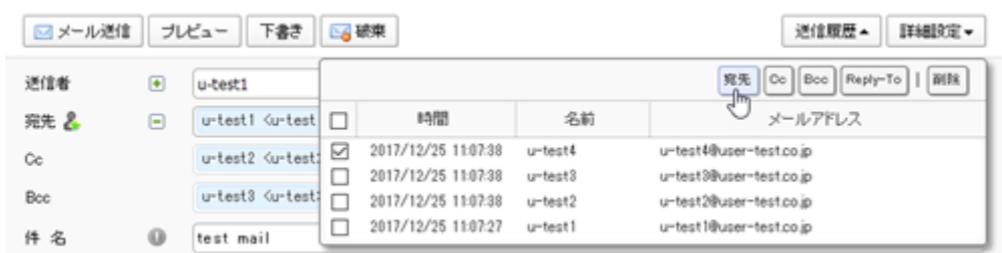
住所録に登録されていないメールアドレスを直接入力して宛先項目に指定できる機能です。

直接入力欄にメールアドレスを入力した後、**+ 追加** をクリックして宛先、Cc、Bcc を指定します。

4.1.4. 送信履歴

メール作成画面の右上の **送信履歴** をクリックすると、最近送信したメールアドレスの履歴が **100 件**まで表示されますので、

左端のチェックボックスにチェックを入れた後、**宛先**、**Cc**、**Bcc**、**Reply-To** をクリックすると、該当する入力欄にキーボードで入力しなくてもチェックを入れたメールアドレスが入力されます。複数のメールアドレスにチェックを入れた場合は、自動的にカンマ(,)でメールアドレスが区切られます。Reply-To の入力欄には **1 件**だけメールアドレスを入力することができます。送信履歴の表示から削除したいメールアドレスがある場合は、チェックを入れた後、**削除** をクリックしてください。



4.2. ファイル添付

4.2.1. ファイルを添付する場合

添付ファイル欄の **ファイル追加** をクリックした後、ローカル上のファイルの中から添付したいファイルをダブルクリックすると、添付ファイルリストに追加されます。

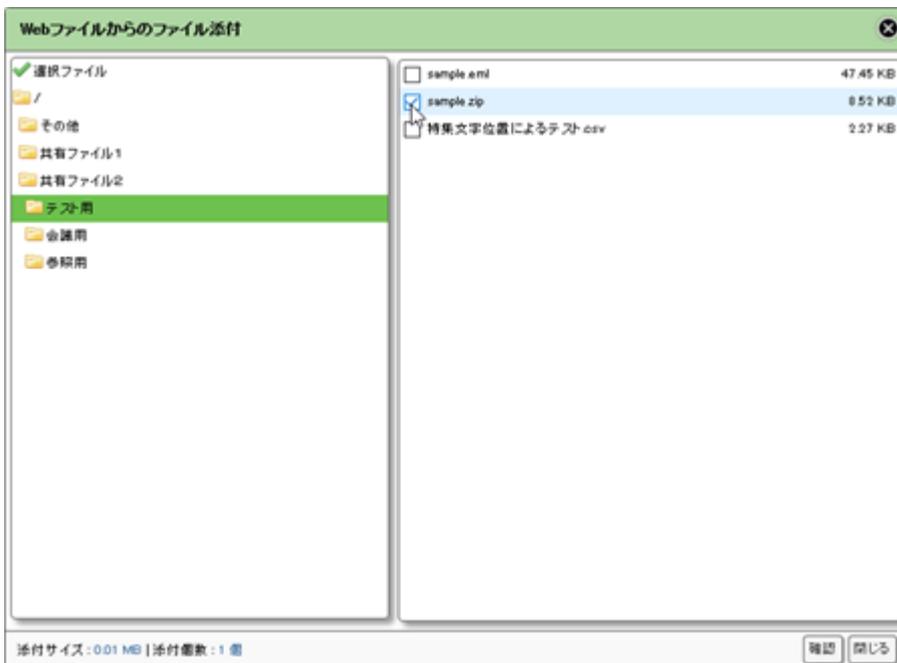
添付ファイルリストに追加済みのファイルの添付をやめたい場合には、添付ファイルリストの **✖** をクリックしてください。

添付したファイルを開いて内容を確認したい場合は、添付ファイルリストの **📄** をクリックすると、内容を確認することができます。



4.2.2. Web ファイル機能からファイルを添付する場合

添付ファイル欄の **Webファイル** をクリックすると、**Web ファイル** にアップロードしたファイルの中から添付するファイルを選択することができます。添付したいファイルのチェックボックスにチェックを入れた後、右下の **確認** をクリックすると添付ファイルリストに追加されます。



4.2.3. ドラッグ&ドロップでファイルを添付する場合

添付ファイル欄の **+** をクリックすると、添付ファイルリストが開きます。添付したいファイルをドラッグしてメール作成画面上にドロップすると添付ファイルリストへ追加することができます。





ファイルサイズ制限とファイル数制限

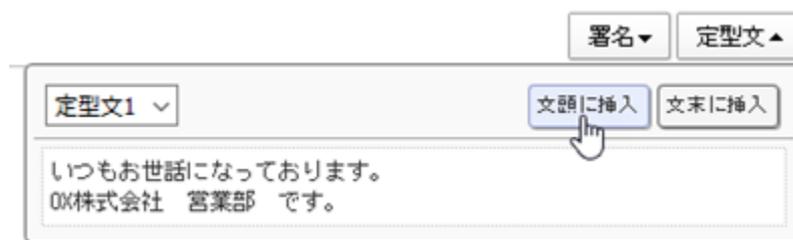
メールに添付することができるファイルのサイズ、および、ファイルの数は、制限されている場合があります。参考として、ファイルが添付されたメールは、エンコードという変換処理を行って送信されます。その際、エンコード処理された添付ファイルは、元の添付ファイルの約1.4倍程度に大きくなります。例えば、ファイルのサイズ制限が10MBに設定してある場合は、実際に添付できるファイルのサイズは、約7MB前後となります。メール作成画面の添付ファイルリストでは、エンコード処理後のサイズが表示されますので参考にしてください。なお、Webファイル機能ではエンコード処理前の元のファイルサイズが表示されます。

4.3. メール作成のオプション

4.3.1. 定型文と署名の設定

4.3.1.1. 定型文と署名の挿入

本文入力欄の右上の「定型文」をクリックすると、[\[オプション\] >> 個人環境の設定 >> 定型文](#)で登録した定型文をメール本文の“文頭”に挿入するか“文末”に挿入するか選択することができます。



本文入力欄の右上の「署名」をクリックすると、[\[オプション\] >> 個人環境の設定 >> 署名](#)で登録した署名をメール本文の“文頭”に挿入するか“文末”に挿入するか選択することができます。



4.3.1.2. 定型文の設定

メール送信の際にメール本文の“文頭”、または“文末”に挿入する定型文を登録する機能で、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> 定型文\]](#)で設定を行います。

設定画面の下段にある追加部分で定型文の名前と定型文のメッセージを作成した後、[追加](#) をクリックします。追加した定型文をデフォルトとして使用したい場合には、作成の際に“基本定型文として使用”にチェックを入れるか、追加後、リストの“基本定型文”にチェックを入れてください。



4.3.1.3. 署名の設定

メール送信の際にメール本文の“文末”に挿入する署名を登録する機能で、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> 署名\]](#)で設定を行います。

署名には、テキスト署名とイメージ署名の2種類があり、イメージ署名でサポートされているファイル形式は **JPEG** と **GIF** です。作成したい署名(テキスト署名かイメージ署名)の [> 作成](#) をクリックし、署名の名前を入力します。追加した署名をデフォルトとして使用したい場合には、作成の際に“基本署名として使用”にチェックを入れるか、追加後、リストの“基本署名”にチェックを入れてください。

テキスト署名の場合は、署名の内容を入力した後、[保存](#) をクリックします。イメージ署名の場合は、使用するイメージファイル

を指定してアップロードした後、[保存](#) をクリックします。リンク URL 欄に URL を入力して保存すると、本文に表示されたイメ

ージ署名をクリックしたときにその URL にアクセスできるようになります。

なお、イメージ署名は HTML 形式の場合のみ挿入することができますが、イメージ署名を挿入してメールを送信した場合、受信者

側で送信者側のホストサーバに接続できない場合や、外部コンテンツの表示を禁止している場合は、メールの本文にイメージ署名は表示されません。

○ 個人環境の設定

基本署名	署名の名前	作成日	修正	削除
<input checked="" type="radio"/> 署名2		2014/12/01 11:28		
<input type="radio"/> 署名1		2014/12/01 11:28		

○ 署名追加

テキスト署名	作成	端末のテキストエディタを使用して作成する署名です。
イメージ署名	作成	イメージファイルをアップロードして署名に使用します。(イメージフォーマット: jpg, gif)

[戻る](#)

4.3.2. 詳細設定

メール作成画面右上の [詳細設定](#) をクリックすると、予約送信や重要度などの詳細な設定ができます。

• 予約送信	<input type="checkbox"/> 予約	2020 年 1 月 1 日 0 時 0 分	
• メール重要度	<input type="radio"/> 低い	<input checked="" type="radio"/> 普通	<input type="radio"/> 高い
• 文字セット	自動判定		
• <input checked="" type="checkbox"/> 送信メールのコピーを保存	<input type="checkbox"/> 宛先の個別表示	<input type="checkbox"/> 自動転送の禁止設定	<input type="checkbox"/> 開封確認を求める

4.3.2.1. 予約送信

指定された時刻にメールを送信できる機能です。“予約”のチェックボックスにチェックを入れて、送信したい年月日と時刻を指定した後、[メール送信](#) をクリックすると、送信が予約されます。

正しく予約されると、予約送信フォルダの画面が表示されて、現在送信が予約されているメールの一覧が表示されます。予約送信フォルダの一覧画面で件名をクリックすると、メール作成画面が表示されますので、予約中のメールの編集や送信時刻の変更ができます。“文字セット”を自動判定以外に指定した場合は、指定した文字セットでエンコードされて予約送信フォルダに保存されます。“予約”のチェックボックス以外のチェックは、編集時にはデフォルトの状態に戻ります。

4.3.2.2. メール重要度

送信するメールに重要度を設定することができます。重要度を設定したメールは、メール一覧画面の 欄に以下のようにアイコンが表示されますが、重要度が設定されているメールのアイコンの表示や扱いは、メールクライアントによって異なります。

メール重要度:低い	
メール重要度:普通	(無し)
メール重要度:高い	

メール作成画面の件名欄の左側に表示されている をクリックしても重要度を“高い”に設定できますが、もう一度クリックすると重要度は“普通”に設定されます。“低い”に設定は「詳細設定」で設定が可能です。

4.3.2.3. 文字セット

送信するメールをどの文字セットで送信するかを指定します。言語や国によって標準とする文字セットは異なりますので、通常は自動判別しています。例えば、日本語の環境で日本語の文章だけで送信した場合は、文字セットは[日本語(ISO-2022-JP)]になります。

特別な理由がなく“自動判定”以外の文字セットを変更すると、下書きフォルダや予約送信フォルダに保存されたメール、および、送信したメールの文字や添付ファイルなどが正しく表示されなくなりますのでご注意ください。

4.3.2.4. 送信メールのコピーを保存

メールを送信した際に、そのメールのコピーを送信済みフォルダに保存するか保存しないかを指定できます。どちらを既定値にするか、[\[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作成\]](#)で設定できます。

4.3.2.5. 宛先の個別表示

複数の宛先(メールアドレス)を指定してメールを送信する場合、通常は受信者がメールを読む際に、自分以外の宛先がある場合には、他の宛先も知ることができます。

チェックを入れて送信した場合、メールを受け取った人は、自分以外の宛先を知ることができません。

例えば、A、B、C の 3 人を宛先に指定してメールを送信した場合、A が受信したメールには宛先として A のメールアドレスだけが書かれて、B が受信したメールには宛先として B のメールアドレスだけが書かれていることとなります。

4.3.2.6. 自動転送の禁止設定

受信者が別の宛先へ自動転送を設定している場合でも、自動転送は行わないようにする機能です。

チェックを入れてメールを送信すると、送信したメールには以下のヘッダが付きます。

X-DISALLOW-FORWARD: 1

受信したメールに該当するヘッダが付いている場合は、自動転送は行いません。

4.3.2.7. 開封確認を求める

送信したメールを受信者が開封したかどうか確認できる機能です。チェックを入れて送信した場合、受信者がそのメールを開くと、メール本文表示の上部に以下の画像のように表示されます。受信者は無視するか、開封確認の通知メールを送信するか選択することができます。受信者が [開封確認を送信](#) をクリックした場合、開封通知メールが送信者へ送られます。この機能は、自分宛の場合(受信者と送信者のメールアドレスが同じ場合)やメーリングリスト宛のメールでは利用できません。



4.4. メール作成及び送信

4.4.1. メール作成及び送信

4.4.1.1. メール送信

宛先、件名、本文、添付ファイル、詳細設定など、送信するメールに必要な項目の入力や設定が終わったら、[メール送信](#) をクリックするとメールを送信できます。

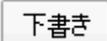
4.4.1.2. プレビュー

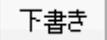
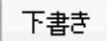
[プレビュー](#) をクリックすると、実際にメールがどのような形で送信されるか確認することができます。

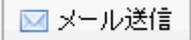
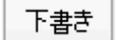
署名や定型文が挿入された様子や、HTML 形式のメールを作成した場合には本文が実際こどのように表示されるか送信前に確認することができます。

4.4.1.3. 下書き

書きかけのメールを下書きフォルダに保存し、後で再編集して送信することができる機能です。

メールの作成中に  をクリックすると、その時点の書きかけのメールが下書きフォルダに保存されます。

左のメニューフレームから  をクリックして下書きフォルダを表示すると、下書き保存されているメールの一覧が表示されます。メールの作成中に  で保存せずに自動保存機能で保存されたメールは、下書きフォルダのメール一覧画面では、 欄に  が表示されます。下書きフォルダのメール一覧から、再編集したいメールの件名部分をクリックすると、下書き保存した時点の下書きメールがメール作成画面に復元されて表示されますので、メール作成の続きを行ってください。

再編集後は、 メール送信 をクリックしてメールを送信するか、 をクリックして再度下書き保存することができます。

4.4.1.4 破棄

 破棄 をクリックすると、書きかけのメールを下書きフォルダに保存せずに削除することができます。

5. 新着メールの確認

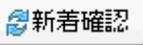
5.1. メール一覧

5.1.1. 新着メールの確認

新着メールが届いている場合、メールホーム画面の個人メール情報欄の  をクリックすると、新着メールを自動振り分けの設定に従って各フォルダへ振り分けることができます。 をクリックした後は、受信トレイのメール一覧画面へ移動します。

左側のフォルダメニューの各フォルダをクリックしたときにも新着メールを確認し、各フォルダへ振り分けが行われます。メールが振り分けされたときには画面右下にポップアップで通知されます。

[\[オプション\] >> 個人環境の設定 >> 基本環境](#)の“新着メールの自動確認”で“はい”に設定している場合や、各フォルダをクリックした

後に表示されるメール一覧画面でも左上の  をクリックすると、新着メールを確認することができます。

5.1.2. メールの状態を表すアイコンについて

メール一覧画面の  欄にそのメールの状態を表すアイコンが表示されます。

 欄に表示されるアイコンの種類と意味は以下を参考にしてください。

5.1.2.1. アイコンの種類と意味

	返信済み
	転送済み
	返信・転送済み
	重要度[高]
	重要度[低]
	SPAM フォルダから救済したメール
	メールの作成中に自動保存されたメール(下書きフォルダ内のみ表示)

5.1.3. その他のアイコンについて

メール一覧画面で  欄の  をクリックすると、 のように色が変わり、スターマークを付けることができます。スターマークを付けたメールは、絞り込み検索機能や詳細検索機能で条件として利用できます。

各メールの件名をクリックすると、そのメールの内容が表示されますが、 欄の  をクリックすると、新しいウィンドウで各メールの内容を確認することができます。

メール一覧画面の上部の  の右隣に表示されている  をクリックすると、 のように色が濃くなり、返信や転送などで関連付けられているメールをスレッド表示(ツリー形式で表示)することができます。最初にクリックしたときは、ツリー形式がすべて開いた状態で表示されますが、もう一度クリックすると  のようになり、ツリー形式がすべて閉じた状態で表示されます。スレッド表示中に件名欄の左端に表示されている  をクリックすると、ツリー形式を開くことができ、 をクリックすると、ツリー形式を閉じるすることができます。スレッド表示はソート機能の一部なので、同列に表示されている“件名”や“サイズ”などでソートするとスレッド表示は解除されます。

件名欄の右端に  が表示されている場合は、ファイルが添付されているメールです。

5.1.3.1. その他のアイコンの種類と意味

	スターマークを付けたメール
	新しいウィンドウでメールの内容を表示
	スレッド表示中のツリー形式を開く



スレッド表示中のツリー形式を閉じる

ファイルが添付されているメール

5.1.4. メッセージプレビューの表示について

メール一覧画面の右上に表示されている をクリックすると、メール一覧画面上でメールの内容が表示される位置を変更することができます。[\[オプション\] >> 個人環境の設定 >> 基本環境](#)の“メッセージ プレビューを表示”でも切り替えることができます。メッセージプレビューの種類と意味は以下を参考にしてください。

5.1.4.1. メッセージプレビューの種類と意味



リストのみ表示、件名をクリックするとメールの内容に切り替えて表示

上段はリストを表示、下段はメールの内容を表示

左側はリストを表示、右側はメールの内容を表示

5.1.5. 主な機能

5.1.5.1. 新着確認

新着メールがある場合、 **新着確認** をクリックすると受信トレイに新着メールを取り込みます。自動振り分けの設定をしている場合、設定に従ってフォルダへの振り分けが行われます。

5.1.5.2. 選択転送

リストからメールを選択して転送する機能です。リストから転送するメールを 1 通だけ選択した場合、 **転送** という表示より引用転送(元のメッセージを本文内に引用して転送)するか、添付転送(eml 形式のファイルで添付して転送)するか選択してください。リストから2通以上選択した場合は、 **選択転送** という表示に切り替わり、選択したメールは eml 形式のファイルで添付転送されます。

メールの選択は、リスト左端のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。もう一度クリックしてチェックを外すと選択状態が解除されます。また、一番上のタイトル部のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている全てのメールのチェックボックスをまとめてチェック/チェック解除することができます。

チェックを入れたメール数は、リストの一番下に次のように表示されます。

全て[2]通のメールが選択されました。

5.1.5.3. 選択削除

選択されたメールを削除します。リストから削除するメールを選択した後、 **選択削除** をクリックすると選択削除されたメールは、ゴミ箱へ移動されます。但し、ゴミ箱における削除操作は、そのメールをサーバ上から完全に削除することを意味するため、復旧手段がありませんのでご注意ください。

5.1.5.4. メール移動

移動したいメールにチェックを入れて、移動先のフォルダを **メール移動** のプルダウンの中から選択してクリックすると、メールを移動することができます。移動できないフォルダはグレー色(グレーアウト)になります。

5.1.5.5. メールのコピー

コピーしたいメールにチェックを入れて、コピー先のフォルダを **メールコピー ▼** のプルダウンの中から選択してクリックすると、メールをコピーすることができます。コピーできないフォルダはグレー色(グレーアウト)になります。

5.1.6. その他の操作

その他の操作 ▼ をクリックすると以下のようなメニューがプルダウンで表示されます。

フォルダによって利用できない機能は表示されないか、グレー色(グレーアウト)でクリックできないようになっています。

	エクスポート
	インポート
	未読にする
	既読にする
	フォルダを空に
	リスト印刷
	受信拒否
	POP3受信
	選択振り分け
	全体振り分け

5.1.6.1. エクスポート

一覧画面から選択したメールを zip ファイルに圧縮してローカル上に保存する機能です。保存された zip ファイルを解凍すると、各メールが eml 形式で保存されています。保存したいメールにチェックを入れて、**エクスポート** をクリックしてください。

5.1.6.2. インポート

ローカル上に保存されているメールをインポートする機能です。インポートするファイルの形式は、eml 形式のメールをひとつのフォルダにまとめて、zip ファイルにする必要があります。但し、Mac OS の標準機能で圧縮された zip ファイルはインポートできません。Windows で zip ファイルを作成するか、Windows 互換の zip ファイルを作成できるソフトをご利用ください。

[**インポート**] をクリックすると、下記のような画面が表示されます。[参照] をクリックして、インポートする zip ファイルを指定し

た後、**インポート** ボタンをクリックしてください。メールのインポートを途中で中止したい場合は、**取消** ボタン、また

は **閉じる** ボタンをクリックしてください。

メールのインポート

* ローカルPC上に保存されているメールをインポートし、Webで確認できる機能です。

Mac OSの標準機能で圧縮されたZIPファイルはインポートできません。
WindowsでZIPファイルを作成するか、Windows互換のZIPファイルを作成できるソフトをご利用ください。

メールボックスの使用容量: 185638.0/204800.0 KB

進行率(%)	<input type="text" value="0 %"/>
1. アップロード 2. インポート	
フォルダ名	受信トレイ
インポートするファイル(*.zip)	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
上書き	<input type="checkbox"/> 同一なメールがある場合の上書き

*全体容量を超えると一部削除できません。

作業終了後に画面を閉じる

5.1.6.3. 未読にする

メールの状態を“未読”に変更することができます。状態を変更したいメールにチェックを入れて、 未読にする]をクリックしてください。

5.1.6.4. 既読にする

メールの状態を“既読”に変更することができます。状態を変更したいメールにチェックを入れて、 既読にする]をクリックしてください。

5.1.6.5. フォルダを空に

現在一覧表示されているフォルダ内の全てのメールを削除します。削除されたメールは、ゴミ箱へ移動されます。但し、ゴミ箱における操作は、ゴミ箱内の全てのメールをサーバ上から完全に削除することを意味するため、復旧手段がありませんのでご注意ください。

5.1.6.6. リスト印刷

リスト印刷]は、現在表示しているメール一覧を印刷することができます。

5.1.6.7. 受信拒否

受信拒否]は、選択したメールの送信者(差出人)を受信拒否リストに追加し、次回から該当したメールを SPAM フォルダへ振り分けることができます。

受信拒否に登録したメールアドレス、または IP アドレスからメールが送られた場合、受信側では一度メールを受信した後に SPAM フォルダへ振り分けますので、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたことを示すコードを返します。[オプション](#) >> [受信拒否](#)でも設定することが可能です。

5.1.6.8. POP3 受信

[オプション](#) >> [POP3 設定](#)で設定した POP3 のアカウントがある場合、POP3 サーバからメールを受信することができます。

5.1.6.9. 選択振り分け

選択したメールを[\[オプション >> 自動振り分けの設定\]](#)の条件に従って各フォルダへ振り分ける機能です。[\[オプション >> 自動振り分けの設定\]](#)で画面上部に表示されている **手動で振り分けする** にチェックを入れている場合のみ表示されます。但し、送信トレイ、下書き、予約送信、SPAM のフォルダ内のメールは振り分けできません。振り分けたいメールを選択した後、“選択振り分け”をクリックすると、以下のように別ウインドウが表示されますので、振り分けするメールの対象期間も指定してください。期間を指定した後、**実行** をクリックすると振り分けが行われます。“全体”は振り分け対象のメールの中ですべての期間という意味になります。振り分け対象のメール数が多い場合は完了するまでに時間が掛かる場合があります。

[受信トレイ] 手動振り分け

期間を指定して[実行]ボタンを押してください。

1日前 7日前 30日前 日付指定 全体

全ての期間を対象にします。

実行 閉じる

5.1.6.10. 全体振り分け

フォルダ内のすべてのメールを対象に、[\[オプション >> 自動振り分けの設定\]](#)の条件に従って各フォルダへ振り分ける機能です。[\[オプション >> 自動振り分けの設定\]](#)で画面上部に表示されている **手動で振り分けする** にチェックを入れている場合のみ表示されます。但し、送信トレイ、下書き、予約送信、SPAM のフォルダ内のメールは振り分けできません。“全体振り分け”をクリックした後は、“選択振り分け”をクリックした場合と同様に対象期間も指定してください。“全体”は振り分け対象のメールの中ですべての期間という意味になりますので、“全体振り分け”ではフォルダ内のすべてのメールが振り分け対象になります。振り分け対象のメール数が多い場合は完了するまでに時間が掛かる場合があります。対象メールの振り分けが完了すると、以下のように振り分けたフォルダ先やメール数など振り分けたメールの結果が表示されます。

○ [受信トレイ] 手動振り分け

手動振り分け処理が完了しました。

メール読み込み (100通/ 100通)

(100%)

フォルダ名	移動メール数	状態
仕事	7	✓
友人	15	✓
SPAM	34	✓
ゴミ箱	30	✓

閉じる

5.1.7. 絞り込み表示

未読/既読の状態やファイルが添付されているかなどの条件をひとつだけ指定して該当するメールを絞り込んでリスト表示する機能です。キーワードを入力する必要がなく、クリックだけでメールを絞り込むことができます。絞り込み表示▼ をクリックすると、以下のように表示されますので絞り込み条件をクリックしてください。絞り込み表示を行った後、元のリスト表示に戻す場合は一番上の“全て表示”をクリックしてください。



5.1.8. ソート機能

5.1.8.1. 表示の整列

スレッド表示、件名、送信者、Date、サイズなどの各項目に基づいて表示順をソート(整列)することができます。リストの上部にあるスレッド表示用のアイコン(📧)、または、各項目名をクリックすると、その項目でソートされます。件名、送信者、Date などの項目名でソートした場合には、矢印で昇順/降順の状態も表示されます。矢印の方向(昇順/降順)は、項目名をクリックするたびに交互に切り替わります。件名、または送信者で整列した場合、同じ件名や送信者は更に Date 順でソートされます。スレッド表示は、関連付けられた最新のメール(子メール)はツリー形式の一番下に表示されますが、スレッド表示の元になったメール(親メール)は、リストの一番上に表示されますので、ツリー形式を閉じているとDate が古いメールが一番上に表示されることもあります。

Date 欄に表示されている日時はメールヘッダの Date 情報(送信日)です。そのため、メールの配送遅延などが発生するとリストの上位に表示されないことがあります。未読メールは左側のフォルダメニューのカウンタや絞り込み表示機能などで確認することができます。

5.1.9. その他の便利な機能

5.1.9.1. ドラッグ&ドロップでフォルダの移動

ドラッグ&ドロップでフォルダを他のフォルダへ移動することができます。左側のフォルダ表示から移動したいフォルダをドラッグして移動先のフォルダにドロップします。移動可能なフォルダは個人フォルダのみです。受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM は移動できません。フォルダの移動先に指定することは可能です。

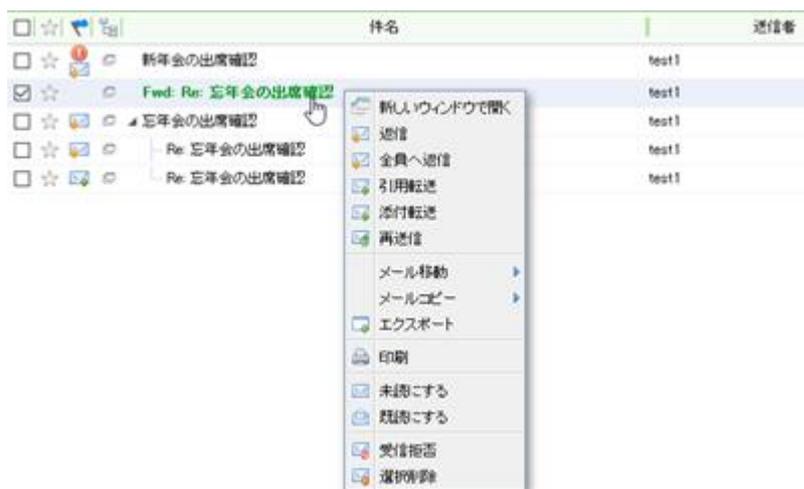
5.1.9.2. ドラッグ&ドロップでメールの移動

ドラッグ&ドロップでメールを他のフォルダへ移動することができます。メール一覧画面を開いている状態で、移動したいメールをドラッグして左側のフォルダ表示から移動先のフォルダにドロップします。メール一覧画面の左側のチェックボックスに複数チェックを入れてドラッグ&ドロップすると、チェックしたメールを一度に移動することもできます。移動先に指定可能なフォルダは、受信トレイ、送信済み、ゴミ箱、SPAM と個人フォルダです。送信トレイ、下書き、予約送信と現在開いているフォルダには移動できません。SPAM フォルダからはゴミ箱フォルダのみ移動先に指定することができます。



5.1.9.3. 右クリックで機能の表示

一覧画面のメールにポインタを合わせて右クリックすると、ポインタを合わせたメールに対して利用可能な機能が表示されます。左側のチェックボックスに複数チェックを入れて右クリックした場合でも表示されますので、複数のメールを一度に他のフォルダへ移動したり、エクスポートすることも可能です。選択したメールに対して利用できない機能はグレー色(グレースアウト)になります。



5.1.10. メール検索

5.1.10.1. 一般検索

各フォルダのメール一覧画面の上部にメールの検索機能があります。

“件名送信者宛先検索”と薄く表示されている入力欄に検索キーワードを入力した後、検索アイコン(🔍)をクリックすると、件名、送信者、宛先に入力したキーワードが含まれるメールが表示されます。全角半角文字の区別はしますが、大小文字の区別はしません。入力したキーワードは、一覧表示しているフォルダ内のメールから件名、送信者、宛先を一緒に検索するので、別々に検索したい場合や他のフォルダ内のメールを検索したい場合は、詳細検索機能で検索してください。

件名, 送信者, 宛先検索 🔍 詳細検索

一般検索を行った後に **絞り込み表示** 機能を利用することはできますが、フォルダ内のすべてのメールが対象になりますので、一般検索後の結果を更に絞り込み表示することはできません。

5.1.10.2. 詳細検索

詳細検索 をクリックすると、次のような画面で詳細な検索をすることができます。

指定したフォルダの下位フォルダを含めて検索することができます。**メールの状態(未読/既読/添付/重要/返信/転送/スターマーク)、タグ、送信者、宛先、件名、本文**に対して **AND/OR** の条件検索ができ、**日付指定**(検索対象期間の指定)もできます。And条件の場合は、既読/未読のどちらか一方のみチェックを入れることができます。一般検索と同様に入力したキーワードは、全角半角文字の区別はしますが、大小文字の区別はしません。但し、本文の検索は大小文字も区別します。検索対象のメール量が多く、検索条件が複雑な場合は、検索に時間が掛かる場合があります。

詳細検索

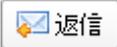
検索範囲	受信トレイ ▼ <input checked="" type="checkbox"/> 下位フォルダを含む
検索条件	<input type="radio"/> AND <input checked="" type="radio"/> OR
メール状態	<input type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 返信 <input type="checkbox"/> 転送 <input type="checkbox"/> ★
タグ	<input type="checkbox"/> 1:重要 <input type="checkbox"/> 2:仕事 <input type="checkbox"/> 3:作業 <input type="checkbox"/> 4:プライベート <input type="checkbox"/> 5:後で
送信者	<input type="text"/>
宛先	<input type="text"/>
件名	<input type="text"/>
本文	<input type="text"/>
日付指定	<input type="checkbox"/> 2019 年 3 月 29 日以後 <input type="checkbox"/> 2019 年 3 月 29 日以前

検索 再入力 閉じる

5.2. メール本文表示

5.2.1. 主な機能

5.2.1.1. 返信

送信者に返信する機能です。 をクリックすると、自動的に宛先欄に送信者が入力されて、件名欄に元のメールの件名が「Re:元の件名」の形式で入力されます。本文欄には元のメールの本文が引用された状態でメール作成画面が表示されますが、元のメールの本文を引用するか引用しないかは、[\[オプション\] >> 個人環境の設定 >> メール作成](#)の“返信に元のメッセージを含める”で設定できます。

5.2.1.2. 全員へ返信

送信者、宛先、Ccに表示されている全員のメールアドレス宛に返信する機能です。

 をクリックすると、送信者と宛先に指定されていたメールアドレスは宛先欄へ、Cc に指定されていたメールアドレスは Cc 欄へ自動的に入力されます。但し、宛先または Cc に指定されていた自分のメールアドレスは除かれて入力されません。他の機能は、 と同じです。

5.2.1.3. 転送

受信したメールをそのまま別の人に転送したい場合に使用する機能です。

 をクリックした後、引用転送(元のメッセージを本文内に引用して転送)するか、添付転送(eml形式のファイルで添付して転送)するか選択してください。“引用転送”か“添付転送”を選択すると、メール作成画面に移動します。

5.2.1.4. 削除

 をクリックすると、現在表示しているメールを削除します。削除されたメールは、ゴミ箱へ移動します。

但し、ゴミ箱における削除操作は、そのメールをサーバ上から完全に削除することを意味するため、復旧手段がありませんのでご注意ください。

5.2.2. その他の操作

5.2.2.1. メールの移動

現在表示しているメールを他のフォルダへ移動することができます。移動先のフォルダを選択してクリックすると、メールを移動することができます。移動できないフォルダはグレー色(グレーアウト)になります。

5.2.2.2. メールのコピー

現在表示しているメールを他のフォルダへコピーすることができます。コピー先のフォルダを選択してクリックすると、メールをコピーすることができます。コピーできないフォルダはグレー色(グレーアウト)になります。

5.2.2.3. 再送信

現在表示しているメールを、そのままの形式で再送信することができます。

 のプルダウンの中から、 をクリックすると、表示していたメールの件名や本文をそのままの状態で復元して、メール作成画面が表示され、メールを再編集した後、再送信することができます。再送信機能が使用できるメールボックスは、受信トレイ、送信済み、ゴミ箱、自分で追加したフォルダになります。

5.2.2.4. ダウンロード

 [ダウンロード] をクリックすると、現在表示しているメールを、ローカル PC 上にダウンロードして保存することができます。ダウンロードしたファイルは eml 形式で保存されますので、eml 形式に対応したメーラなどで確認することができます。なお、ファイル名にはメールの件名を使用します。件名が 100byte を超えた場合はファイル名の末尾に「…」を付与します。

現在表示しているメールをダウンロードできるメールボックスは、受信トレイ、送信済み、ゴミ箱、SPAM、自分で追加したフォルダです。

5.2.2.5. ヘッダ確認

本文の表示部分に該当メールのヘッダを表示する機能です。[ヘッダ表示] をクリックすると、次のように表示されます。ヘッダを隠すには、もう一度 [ヘッダ確認] をクリックするか、ヘッダ表示欄の下部中央に表示されている  をクリックしてください。



5.2.2.6. 印刷

 [印刷] をクリックすると、現在表示しているメールを印刷することができます。

5.2.2.7. 受信拒否

 [受信拒否] をクリックすると、現在表示しているメールの送信者(差出人)を受信拒否リストに追加し、次回から該当したメールを SPAM フォルダへ振り分けすることができます。

受信拒否に登録したメールアドレス、または IP アドレスからメールが送られた場合、受信側では一度メールを受信した後に SPAM フォルダへ振り分けしますので、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたことを示すコードを返します。[オプション](#) >> [受信拒否](#) でも設定することが可能です。

5.2.2.8. 受信許可

 [受信許可] は、個人 SPAM フィルタ設定のオプションが付いているバージョンをご利用の場合のみ表示され、SPAM フォルダに保存されたメールだけに使用できる機能です。

 [受信許可] をクリックすると、表示しているメールの送信元 IP、メールアドレス、ドメインから受信を許可する情報を選択する画面が下記のように表示されます。受信を許可したい情報を選択後、 ボタンをクリックすると、フィルタ管理(トップメニュー)の SPAM 設定画面の例外処理リストに登録されます。次回から例外処理リストに登録された情報に該当するメールは、SPAM フォルダに保存されなくなります。但し、この登録は [オプション](#) >> [受信拒否](#) 機能に対しては有効ではありませんので、ご注意ください。

例外処理登録

次回からこのアドレスからのメールを受信したい場合は、次の設定を変更してください。

- [172.16.90.29] 送受信許可(IP)
- [test2@example.co.jp] 送受信許可(Email)
- [example.co.jp] 送受信許可(Domain)

確認 閉じる

5.2.2.9. 文字コード変換

現在表示しているメールの文字コードを変更して表示することができます。通常は自動判別していますが、メールヘッダに charset の指定がなく本文が正しく表示されない場合などに、文字コードを変更して正しく表示させることができます。

5.2.3. その他の機能

5.2.3.1. 開封確認

送信者がメール作成画面右上の **詳細設定** で、“開封確認を求める”にチェックを入れて送信した場合、受信したメールを開くと、メール本文表示の上部に次のように表示されます。 **開封確認を送信** をクリックした場合、開封通知メールが送信者へ送られます。

無視 開封確認を送信 [送信者がこのメールの開封確認を求めています。]

5.2.3.2. 詳細情報の表示

本文画面の上部には件名の左側に(★)が表示されているのでクリックすると、(★)のように色が変わり、スターマークを付けることができます。重要度の状態も件名の左側に(!)または(!)のように表示されます。その他、メールのサイズ、宛先(To)、Cc、Bcc(送信済みフォルダのみ)、Date などの詳細な情報を閲覧画面上部で確認することができます。

5.2.3.3. アドレス追加

本文画面の上部の宛先(To)、Cc、Bcc(送信済みフォルダのみ)欄に表示されている  名前<メールアドレス>部分をクリックすると、次のような画面が表示され、住所録に追加することができます。名前、メールアドレスは入力必須項目です。左側のグループ選択欄からグループをクリックすると、そのグループに追加することができます。

○ アドレス追加

グループ選択

Home

- 取外先
- 社内
 - 企画開発部
 - 営業部
 - 広報部
 - 総務部

選択グループ> 社内

必須情報

* 名前 user01

* メールアドレス user01@example.co.jp

基本情報

フリガナ ユーザ01

電話番号 03 - 1234 - 5678

携帯電話 090 - 1111 - 2222

生年月日 年 月 日

自宅の住所 東京都 ○×区 △◇町

勤務先の情報

会社名

部署/役職

電話番号

ファックス

住所

メモ

追加 取消

5.2.3.4 宛先リスト

宛先が 6 名以上の場合は、宛先(To)、Cc、Bcc(送信済みフォルダのみ)欄の右端に**宛先リスト**という文字が表示されますので、その**宛先リスト**の文字をクリックすると、すべての宛先を確認することができます。

○ 宛先の確認

名前	メールアドレス
user01	user01@example.co.jp
user02	user02@example.co.jp
user03	user03@example.co.jp
user04	user04@example.co.jp
user05	user05@example.co.jp
user06	user06@example.co.jp

閉じる

5.2.4. 添付ファイルの確認

メールの本文が長い場合に、 **添付ファイル確認** の文字をクリックすると、添付ファイル欄に画面表示をスキップすることができます。

5.2.5. 添付ファイルのダウンロード

添付ファイルをダウンロードするには、メール本文下部の添付ファイルリストでダウンロード欄のをクリックし、保存場所を指定します。

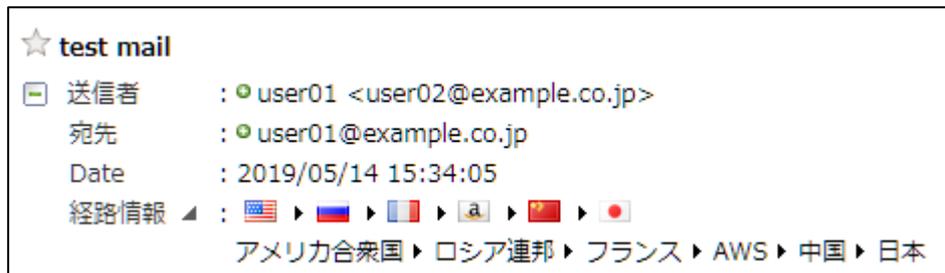
ファイル名	サイズ	ダウンロード
 年間予定表.xlsx	25.54KB	
 会議資料.pptx	642.98KB	

5.2.6. 経路国情報表示(Optional)

※本機能は有償オプション機能です。使用する為には添付ファイル画像化オプションを購入してください。

管理者の設定から、添付ファイル画像化機能を使用状態にし、ユーザ画面からメールの本文表示を行うと“経路情報”が表示されます。
経路情報は、Received Header の情報(グローバル IP アドレス)を元に、送信元の国を半別して国旗が表示されます。

経路情報▶ ボタンをクリックすると、ボタンが▲ に表示が変化し、国旗の下に国名が表示されます。



表示例:

-  プライベート IP を表します。❌
-  不明な IP を表します。
-  日本の IP を表します。

❌1 プライベート IP は、LAN などの内部ネットワークに存在する端末からメール送信(または経由)が行われた場合に表示されます。

6. エクスポートとインポート

6.1. ファイルの形式

複数のメールをエクスポートする場合、**メールデータは eml 形式で、ひとつの zip ファイルに圧縮**されて出力されます。また、メール本文の表示画面で、現在表示されているメールを1通だけダウンロードする場合は、eml 形式で出力されます。eml ファイルと zip ファイルは一緒にインポートできません。eml ファイルは 100 個まで、zip ファイルは 1 個のみ可能です。

6.2. メールのエクスポート

複数のメールのエクスポートは以下二通りの方法で可能です。

- ・[メールホーム] 画面のフォルダ情報にあるエクスポート欄で  をクリックし、フォルダ内のメールをすべてエクスポートする方法
- ・各フォルダのメール一覧画面から選択したメールだけをエクスポートする方法

なお、メールを選択してエクスポートする場合は、各フォルダのメール一覧画面でメールを選択した後、**その他の操作 ▼** のプルダウンから  エクスポート] をクリック、または右クリックしてメニューを表示、同様に  エクスポート] をクリックしてください。

フォルダ名	メール数	未読	サイズ	保存期間	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
受信トレイ	107	2	1406KB						
追加フォルダ01	92	0	80KB						
追加フォルダ02	20	3	17KB						
送信トレイ	1	0	141KB						
送信済み	12	0	10KB						
下書き	1	0	24KB						
予約送信	1	0	156KB						
ゴミ箱	102	0	757KB	30日					
SPAM	139	34	122KB	30日					
追加フォルダ03	5	0	4KB						

※基本フォルダ(受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、ゴミ箱、SPAM)は、修正/削除することができません。

メール本文の表示画面で **その他の操作 ▼** の中から  ダウンロード] をクリックした場合は、現在表示されているメールを1通だけダウンロードすることができ、eml 形式で出力されます。

6.3. メールのインポート

メールをインポートする方法には、フォルダ管理画面でインポート欄の  をクリックしてメールをインポートする方法と、各フォルダのメール一覧画面からインポートする方法があります。各フォルダのメール一覧画面からインポートする場合は、

その他の操作 ▼ のプルダウンから  インポート] をクリックしてください。

なお、Mac OS の標準機能で圧縮された zip ファイルはインポートできません。Windows で zip ファイルを作成するか、Windows 互換の zip ファイルを作成できるソフトをご利用ください。

メールのインポート

- ・ Mac OSの標準機能で圧縮されたZIPファイルはインポートできません。
 - WindowsでZIPファイルを作成する。
 - Windows互換のZIPファイルを作成できるソフトを利用する。
- ・ EMLとZIPファイルは一緒にできません。
- ・ EMLは100個まで、ZIPは1個のみ可能です。

*全体容量を超えると一部インポートできません。

メールボックスの使用容量	81408.0/0.0 KB
フォルダ名	受信トレイ
インポートするファイル(*.eml,*.zip)	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
上書き	<input type="checkbox"/> 同一なメールがある場合の上書き

作業終了後に画面を閉じる

インポート

取消

閉じる

[参照]をクリックして、インポートする zip ファイルを指定した後、 ボタンをクリックしてください。メールのインポート

を途中で中止したい場合は、 ボタン、または ボタンをクリックしてください。

7. フォルダ管理

7.1. 基本フォルダ

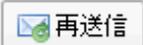
7.1.1. 受信トレイ

受信したメールが保存されている メールボックスです。

メールボックス名をクリックすると、受信トレイのメール一覧画面に移動します。メール一覧画面では、メールを読んだり、そのメールの状態(重要度、未読・既読の状態、返信済み・転送済みの状態など)を確認することができます。

7.1.2. 送信トレイ

メールを送信する時に、ネットワークや SMTP サーバに問題があった場合など、何らかの理由で送信に失敗したメールを一時的に保存するフォルダです。

送信トレイに保存されたメールは、一覧画面から左端のチェックボックスでメールを選択して、 をクリックすると同じ宛先と内容でもう一度メールを送信できます。また、一覧画面から件名をクリックすると、送信に失敗した時点のメールがメール作成画面に復元されて表示されますので、再編集してから送信することもできます。

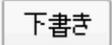
7.1.3. 送信済み

送信済みのメールが保存されるフォルダです。

送信済みのメールを保存しておけば、自分がどのようなメールを送信したのか、後で確認することができます。

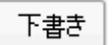
[\[オプション >> 個人環境の設定 >> メール作成\]](#)の“送信メールのコピーを保存”で送信済みのメールを保存するかしないか設定することができます。

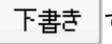
7.1.4. 下書き

メールの作成中に  をクリックすると、作成中のメールが下書きフォルダに保存されます。

下書きフォルダに保存されたメールは、下書きフォルダのメール一覧から、再編集したいメールの件名部分をクリックすると、下書き保存した時点の作成中のメールが、メール作成画面に復元されて表示されますので、メール作成の続きを行うことができます。

再編集後は、 をクリックするとメールを送信することができ、 をクリックすると再度下書きフォルダに保存することができます。

メールの作成中に  で保存せずに自動保存機能で保存されたメールは、下書きフォルダのメール一覧画面では、

欄に  が表示されます。但し、自動保存機能で保存されたメールの作成中に、 で保存した場合は、 は、表示されなくなります。

7.1.5. 予約送信

予約送信の機能を利用したメールを送信するまで保存するメールボックスです。

メール件名をクリックすると、メールの作成内容を確認して修正することができます。メール送信が完了すると、予約送信に保存されていたメールは自動的に[送信済み]フォルダに移動されます。

7.1.6. ゴミ箱

ゴミ箱以外のフォルダで削除されたメールが保存されます。

ゴミ箱以外のフォルダで誤ってメールを削除した場合やメールの整理などを考慮して、このゴミ箱に一度保存されます。メール一覧画面や本文の閲覧画面は受信トレイと同じなので、別のフォルダに移動したり、ダウンロードすることも可能です。ゴミ箱に保存され

たメールをすべて削除するには、ゴミ箱のメール一覧画面で **その他の操作** のプルダウンの中から、

フォルダを空を選択するか、**[フォルダ管理]** 画面から空にするアイコン(🗑️)をクリックします。

フォルダ表示欄の各フォルダを右クリックして表示できるメニューから[空にする]を選択して削除することもできます。

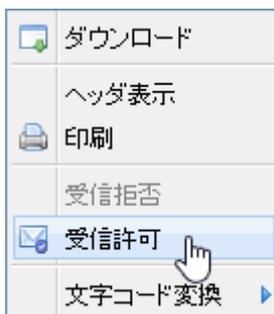
但し、ゴミ箱に保存されているメールを削除すると、そのメールはサーバ上から完全に削除され、復旧することはできませんので、ご注意ください。

7.1.7. SPAM

管理者フィルタ(SPAMフォルダに保存される処理しているフィルタ)、または個人フィルタ(製品タイプや管理者の制限によって設定できない場合があります)に引っ掛かったメールと**[オプション >> 受信拒否]**に該当したメールが保存されるフォルダです。SPAM フォルダに保存されたメールを救済すると、受信トレイに再配達されます。SPAM フォルダに保存されているメールを削除した場合は、ゴミ箱に移動されずにサーバ上から完全に削除され、復旧することはできませんので、ご注意ください。

SPAM フォルダ内のメールの本文表示画面で、**その他の操作** をクリックすると、以下のように表示されますが、**[オプション**

>> 受信拒否]に該当したメールは[受信許可]はグレー色(グレーアウト)になります。また、製品タイプや管理者の制限によって[受信許可]が表示されず、利用できない場合もあります。



7.2. フォルダの管理

ユーザ画面上部タブにある🏠をクリックすると、次のような画面が表示され、フォルダ情報の項目を確認することができます。

ここで各フォルダに保存されているメールの数やサイズなどを確認することができます。

また、フォルダ表示欄の各フォルダへカーソルを当て、右クリックするとフォルダの追加、修正、削除などが行えます。

フォルダ情報

フォルダ追加

総フォルダ数: 11個

フォルダ名	全体メール	未読	サイズ	保存期間	修正	削除	空にする	エクスポート	インポート
受信トレイ	76	76	8616KB						
送信トレイ	0	0	0KB						
送信済み	3	3	424KB						
下書き	0	0	0KB						
予約送信	0	0	0KB						
ゴミ箱	0	0	0KB						
SPAM	0	0	0KB						
追加フォルダ 0 1	43	43	2799KB						
追加フォルダ 0 2	0	0	0KB						
追加フォルダ 0 2_1	0	0	0KB						
追加フォルダ 0 3	0	0	0KB						

基本フォルダ (受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM) は、修正/削除することができません。

7.2.1. フォルダの作成

基本フォルダ以外に、個人フォルダを作成することができます。

個人フォルダを追加するには、メールホーム管理画面で、**フォルダ追加** をクリックすると、フォルダ追加ウインドウが表示

されますので、上位(親)フォルダを選択して、追加したいフォルダ名を入力し、**追加** をクリックします。

フォルダ名として使用できない名前

フォルダ名には予約名があり、それらの名前は使用することができません。

基本フォルダ名 (受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM)、Inbox、Sent、Outbox、Draft、Reservemail、Trash、Spam (いずれも大文字小文字は区別しません)

下記の文字(4種類)も使用することはできません。

./¥"

フォルダの追加

 全体

-  受信トレイ
-  送信トレイ
-  送信済み
-  下書き
-  予約送信
-  ゴミ箱
-  SPAM
-  追加フォルダ 0 1
-  ▼  追加フォルダ 0 2
 -  追加フォルダ 0 2_1
 -  追加フォルダ 0 3

上位フォルダ	全体
新規フォルダ名	<input type="text"/>

上位フォルダに**全体**を指定している場合は、基本フォルダと同じ階層に追加されます。

7.2.2. フォルダ名の修正

個人フォルダ名を修正する場合、メールホーム画面から修正したいフォルダ名の右側の修正アイコンをクリックしてください。

フォルダ名の修正画面が別ウィンドウで表示されますので、新しいフォルダ名を入力し、をクリックします。なお、ここでの

上位フォルダの変更はできません。

フォルダの修正

上位フォルダ	全体
修正するフォルダ名	追加フォルダ 0 1
新規フォルダ名	<input type="text"/>

7.2.3. フォルダの削除

個人フォルダを削除するには、メールホーム画面で、削除したいフォルダ名の右側の削除アイコン(🗑️)をクリックします。削除の確認ウインドウで「OK」を選択すれば、その個人フォルダは「ゴミ箱」に移動します。

実際に個人フォルダをサーバ上から完全に削除するためには、「ゴミ箱」に移動させた後、削除アイコン(🗑️)をクリックするか、「ゴミ箱」の空にするアイコン(🗑️)をクリックします。画面左側のフォルダ表示でゴミ箱フォルダの右側に表示されている「空にする」をクリックして削除することもできます。

個人フォルダを削除すると、そのフォルダに保存されている全てのメールも一緒に削除され、復旧することはできませんので、ご注意ください。

7.2.4. フォルダを空にする

空にする(🗑️)は、フォルダを削除せずに、該当フォルダに保存されているメールのみを削除して、「ゴミ箱」へ移動する機能です。但し、「ゴミ箱」の空にする(🗑️)は、画面左側のフォルダ表示欄でゴミ箱フォルダの右側に表示されている「空にする」をクリックした場合と同じようにサーバ上からメールを完全に削除します。

8. 住所録

8.1. 住所録の構成

8.1.1. 個人住所録と共有住所録

個人住所録は各ユーザが直接自分で作成した住所録(アドレス帳)で、**共有住所録**はドメイン管理者またはシステム管理者が作成した住所録です。**共有住所録**は同じドメインを使用しているユーザだけに表示されて、同じドメインのユーザ同士が共有して利用することができます。なお、システム管理者(マスター管理者)が作成できる共有住所録は、代表ドメインの共有住所録のみとなります。

8.1.1.1. 個人住所録

The screenshot shows the '個人住所録' (Personal Address Book) tab selected. The interface includes a sidebar for group selection, a top navigation bar with options like 'アドレス追加', 'グループ追加', and '住所録インポート', and a main table of contacts. The table has columns for '区分' (Category), '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '修正' (Edit). The contacts listed are:

区分	名前	メールアドレス	修正
取引先		グループメール送信	
社内		グループメール送信	
中山		nkayama@example.co.jp	
中村		nakamura@example.co.jp	
今井		imai@example.co.jp	
加藤		kato@example.co.jp	
奥山		okuyama@example.co.jp	
小林		kobayashi@example.co.jp	
山本		yamamoto@example.co.jp	
西村		nishimura@example.co.jp	

8.1.1.2. 共有住所録

共有住所録の追加及び編集は、ドメイン管理者またはシステム管理者のアカウントでログインした場合のみできます。アドレスの追加、削除、修正、インポート、エクスポートのアイコンやボタンなどは、ドメイン管理者またはシステム管理者のアカウントでログインした場合のみ表示されます。なお、システム管理者(マスター管理者)が編集できる共有住所録は、代表ドメインの共有住所録のみとなります。

住所録

個人住所録 共有住所録

The screenshot shows the address book interface. On the left, there is a sidebar for group selection with options like 'Home', 'パートナー', '社内連絡用', and '関連グループ'. The main area displays a table of address entries. The table has columns for '区分' (Category), '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '修正' (Edit), and '削除' (Delete). The entries are sorted by name in ascending order.

区分	名前	メールアドレス	修正	削除
<input type="checkbox"/>	パートナー	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	社内連絡用	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	関連グループ	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	〇ム〇株式会社	hoshigae@example.com		
<input type="checkbox"/>	企画開発部ML	plan-dev@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	広報部ML	pub@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	第一営業部ML	sales.1@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	第二営業部ML	sales.2@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	経理部ML	gen-acc@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	部長一斉送信用ML	genical@example.co.jp		

8.1.2. 住所録の概要

住所録画面は、左側のグループ選択欄と右側のアドレスリスト欄の2つに大きく分類されています。左側のグループ選択欄で、 をクリックすると、下位グループを表示したり、下位グループの表示を閉じたりできます。また、グループ名をクリックすると、右側のアドレスリスト欄に、そのグループに属する下位グループ名と、そのグループに属するメールアドレスが一覧表示されます。

住所録

個人住所録 共有住所録

The screenshot shows the address book interface. On the left, there is a sidebar for group selection with options like 'Home', '取引先', and '社内'. The main area displays a table of address entries. The table has columns for '区分' (Category), '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '修正' (Edit), and '削除' (Delete). The entries are sorted by name in ascending order.

区分	名前	メールアドレス	修正	削除
<input type="checkbox"/>	取引先	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	社内	グループメール送信		
<input type="checkbox"/>	中山	nakayama@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	中村	nakamura@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	今井	imai@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	加藤	kato@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	奥山	okuyama@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	小林	kobayashi@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	山本	yamamoto@example.co.jp		
<input type="checkbox"/>	西村	nishimura@example.co.jp		

住所録では登録したグループとメールアドレスは名前に基づいて、昇順(↑)で表示されます。但し、右側のアドレスリスト欄では、グループはメールアドレスの上に常に表示されます。**名前**の項目名をクリックすると、グループとメールアドレスは反対の降順(↓)で整理(ソート)して表示されます。昇順は、次のような順序で表示されますので、参考にしてください。

1. 英数字(半角文字)
2. ひらがな
3. 全角カタカナ
4. 漢字
5. 英数字(全角文字)
6. 半角カタカナ

※英字の大文字は小文字より前になります。例えば、「Oomoji」と「komoji」では、アルファベット順では「o」のほうが「k」より後ですが、先頭が大文字である「Oomoji」のほうが、先頭が小文字の「komoji」より前になります。

8.1.3. 住所録の表示

8.1.3.1. グループ選択欄

グループ選択欄では、グループの中にグループがある場合は、ツリー構造で表示されます。

次のような順序で表示されますが、表示順序を変更したい場合は、グループ名を修正してください。

1. 英数字(半角文字)
2. ひらがな
3. 全角カタカナ
4. 漢字
5. 英数字(全角文字)
6. 半角カタカナ

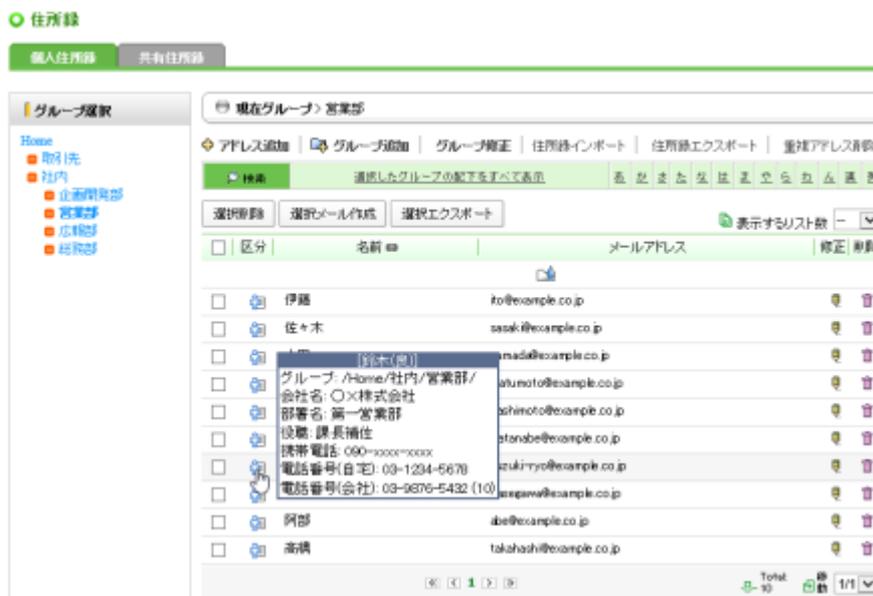
※英字の大文字は小文字より前になります。例えば、「Oomoji」と「komoji」では、アルファベット順では「o」のほうが「k」より後ですが、先頭が大文字である「Oomoji」のほうが先頭が小文字の「komoji」より前になります。

8.1.3.2. アドレスリスト欄

アドレスリスト欄には、左側のグループ選択欄で選択中のグループに登録されているグループとそのグループに属するメールアドレスが一覧表示されます。メールアドレスは名前に基づいて、昇順(▲)で表示されます。但し、グループはメールアドレスの上に常に表示されます。**名前**の項目名をクリックすると、グループとメールアドレスは反対の降順(▼)で整列(ソート)して表示されます。

メールアドレスの項目名をクリックすると、アルファベット順で整列することができます。整列された項目名の右側には、矢印で昇順(▲)、降順(▼)の状態が表示されます。整列の方向(▲、▼)は項目名をクリックするたびに交互に切り替わります。

また、名前の左側のアイコンにマウスカーソルを合わせると、その人の登録情報がツールチップで表示されます。ブラウザによっては、ツールチップが表示されない場合もあります。



8.1.3.3. 頭文字検索

右側のアドレスリスト欄の上部にある検索欄では、キーワードを入力しなくても頭文字で検索することができます。[あ]～[ん]の検索条件は、グループの場合は“グループ名”の最初の文字、メールアドレスの場合は“名前”か“フリガナ”の最初の文字に使用されていると表示されます。[漢]と[英]の検索条件は、グループの場合は“グループ名”の最初の文字、メールアドレスの場合は“名前”の最初の文字に使用されていると表示されます。

例えば、[あ]をクリックすると、選択したグループの中で“グループ名”、“名前”、“フリガナ”の先頭に[あいうえお]、または[アイウエオ]が使用されているグループ、またはメールアドレスが表示されます。[漢]をクリックすると、選択したグループの中で“グループ名”か“名前”の最初の文字に漢字が使用されているグループ、またはメールアドレスが表示されます。[英]をクリックすると、選択したグループの中で“グループ名”か“名前”の最初の文字に半角英字が使用されているグループ、またはメールアドレスが表示されます。

住所録に登録されているすべてのグループとメールアドレスを検索対象にする場合は、**[グループ選択]欄の Home** をクリックした後、“選択したグループの配下をすべて表示”もクリックしてから検索してください。

“選択したグループの配下をすべて表示”をクリックした後に頭文字をクリックすると、And 条件で該当するグループとメールアドレスを検索することができますが、異なる頭文字をクリックして And 条件で検索することはできません。



8.2. 住所録の使用

8.2.1. アドレスの管理

8.2.1.1. アドレスの追加

1. 左側のグループ選択欄でメールアドレスを追加したいグループを選択し、右側のアドレスリスト欄上部の **+** **アドレス追加** をクリックすると、アドレス追加画面に遷移します。
2. 現在選択中のグループを確認の上、名前、メールアドレスの必須情報を入力してください。アドレス追加画面で左側のグループ選択欄のグループ名をクリックすると、入力画面上部の選択グループの表示が切り替わり、追加先のグループを変更することができます。

3. 必須情報とその他必要な情報を入力した後に **追加** をクリックし、選択したグループにアドレスを追加できます。

追加後、一覧画面には遷移せずに同じ上位のグループに対して引き続きアドレスを追加することができます。

個人住所録 共有住所録

現在グループ
Home

必須情報

* 選択グループ Home

* 名前 吉田

* メールアドレス yoshida@example.co.jp

基本情報

フリガナ ヨシダ

電話番号 00 - xxxxx - xxxxx

携帯電話 000 - xxxxx - xxxxx

生年月日 xxxxx 年 11 月 11 日

自宅の住所 東京都 xxxxx区 xxxxx町

勤務先の情報

会社名 xxxxx株式会社

部署/役職 xxxxxxxx xxxxx

電話番号 00 - xxxxx - xxxxx 内) xxxxx

ファックス 00 - xxxxx - xxxxx

住所 東京都 xxxxx区 xxxxx町

メモ 異動によりメールアドレスと部署の変更

追加 戻る

クイックアドレス追加

名前、メールアドレスの必須情報だけを入力して簡単にアドレスを追加することができます。

左側のグループ選択欄でグループを選択した後、画面下部の**アドレス追加/検索**欄で、名前、メールアドレスを入力した後、**> 追加**をクリックすると選択したグループにアドレスが追加されます。

○ アドレス追加/検索

クイックアドレス追加	現在グループ	名前	メールアドレス	> 追加
アドレス検索	<input checked="" type="radio"/> 全グループ <input type="radio"/> 現在グループ	名前		🔍

8.2.12. アドレスの修正

- 修正したいアドレスの右側にある修正アイコン(🔧)をクリックします。
- 必須情報とその他に必要な情報を修正した後、**修正**をクリックします。
- 所属しているグループを変更したい場合は、右側のアドレスリスト欄上部の**グループ修正**から追加、削除を行ってください。

8.2.13. アドレスの削除

削除したいアドレスの右側にある削除アイコン(🗑️)をクリックすると削除できます。また、アドレスの左側にあるチェックボックスにチェックを入れて、**選択削除**をクリックすると、複数のアドレスを一括して削除することができます。

グループの修正画面の右側に表示される**修正するグループのアドレス**欄から所属しているアドレスを削除した場合、他のグループに所属していないアドレスは住所録から削除されます。グループの削除は、そのグループの下位グループと所属しているアドレスもすべて削除されるので、ご注意ください。

8.2.1.4 重複アドレスの削除

住所録には同じメールアドレスを複数登録することができますが、同じメールアドレスが2つ以上登録されている場合、リスト表示してまとめて削除することができます。

右側のアドレスリスト欄上部の **[重複アドレス削除]** をクリックすると、重複しているアドレスのリスト画面が表示されます。左端のチェックボックスにチェックを入れて、 **[削除]** をクリックするとチェックしたアドレスを削除することができます。重複している同じアドレスの中で、チェックをひとつだけ入れずに削除したアドレスは、住所録に同じメールアドレスが2つ以上登録されていないことになるので重複アドレスのリスト画面には表示されなくなりますが、そのアドレスはひとつだけ住所録に残っています。メモ欄など長い文字が登録されている場合は、リスト画面では省略されて表示されますが、マウスカーソルを合わせると省略されている内容がツールチップで表示されます。重複アドレスリスト画面では、メールアドレスのアルファベット順のみ整列(ソート)することができます。画面上部の **電子メール** の項目名をクリックすると昇順、降順が切り替わります。

◎ 住所録 >> 個人住所録 重複アドレス削除

グループ	電子メール	名前	会社名	部署名	役職	自宅電話番号	携帯電話	郵便局電話番号	郵便
<input type="checkbox"/> /Home/町内/	hashimoto@example.co.jp	橋本(住) 寿田							
<input type="checkbox"/> /Home/町内/	hashimoto@example.co.jp	橋本							
<input type="checkbox"/> /Home/	lobayash@example.co.jp	小林(個人)							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/広報部/	lobayash@example.co.jp	小林							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/営業部/	matsumoto@example.co.jp	松本さん		営業部					
<input type="checkbox"/> /Home/社内/営業部/第一営業部/	matsumoto@example.co.jp	松本マキ子様		第一営業部	セールスマネージャー				
<input type="checkbox"/> /Home/	tsukaguchi@example.co.jp	関口							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/	tsukaguchi@example.co.jp	関口							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/企画開発部/	sasaki-ryu@example.co.jp	佐々木 良一	○×株式会社			03-1234-5678	098-xxxx-xxxx	03-0876-5432 (11)	03-
<input type="checkbox"/> /Home/社内/企画開発部/	sasaki-ryu@example.co.jp	佐々木(良)	○×株式会社	第一営業部	課長補佐	03-1234-5678	098-xxxx-xxxx	03-0876-5432 (11)	03-
<input type="checkbox"/> /Home/	sasaki@example.co.jp	佐々木(理)							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/広報部/	sasaki@example.co.jp	佐々木(理)							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/企画開発部/	tanaka@example.co.jp	田中 実	○×株式会社	企画開発部		03-xxxx-xxxx	098-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx (06)	03-
<input type="checkbox"/> /Home/社内/営業部/	tanaka@example.co.jp	田中 実	○×株式会社	第一営業部	主任	03-xxxx-xxxx	098-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx (06)	03-
<input type="checkbox"/> /Home/社内/営業部/	watanabe@example.co.jp	渡辺							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/営業部/第一営業部/	watanabe@example.co.jp	渡辺							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/営業部/	yamada@example.co.jp	山田さん							
<input type="checkbox"/> /Home/社内/営業部/第一営業部/	yamada@example.co.jp	山田健夫							

8.2.2. グループの管理

8.2.2.1. グループの追加

1. 左側のグループ選択欄で追加したいグループの上位となるグループを選択し、右側のアドレスリスト欄上部の **[グループ追加]** をクリックすると、グループ追加画面に移動します。

2. 上位グループを確認の上、新しいグループ名を入力してください。Home というグループ名は使用できません。

新しいグループにアドレス情報も登録したい場合には、左側のグループ選択欄でグループを選択すると、そのグループに所属しているアドレスが左側のリスト欄に表示されます。上部の頭文字検索で **[選択したグループの配下をすべて表示]** をクリックすると、選択したグループの中に更にグループが登録されている場合、そのグループ内のメールアドレスもすべて表示されます。左側のリスト欄で登録したいアドレスを選択した後、 **[追加]** をクリックすると、右側の **追加するグループのアドレス** 欄に表示されて、新しいグループに追加されます。

3. 新しいグループ名の入力、及びアドレスの追加後、画面下部の **[追加]** をクリックすると追加されます。



グループ追加/修正時の検索機能について

検索対象は、左側のグループ選択欄で選択したグループ内のメールアドレスになります。**検索 1** では、“名前”や“メールアドレス”などのプルダウンの中から項目を選択し、キーワードを入力後、検索アイコンをクリックするとリスト欄に表示されているアドレスの中から該当するアドレスだけが絞り込んで表示されます。**検索 2** では、キーワードを入力しなくても頭文字で検索することができます。[あ]~[ん]の検索条件は、“名前”か“フリガナ”の最初の文字に使用されている则表示されます。[漢]と[英]の検索条件は、“名前”の最初の文字に使用されている则表示されます。住所録に登録されているすべてのメールアドレスを検索対象にする場合は、**[グループ選択欄の Home]** をクリックした後、**検索 2** の“選択したグループの配下をすべて表示”もクリックしてから検索してください。

8.2.2.2. グループの修正

1. 左側のグループ選択欄で修正したいグループを選択し、右側のアドレスリスト欄上部の **グループ修正** をクリックするか、右側のアドレスリスト欄で修正したいグループの修正アイコンをクリックすると、グループ修正画面に移動します。
2. グループ名を変更する場合には、新しいグループ名欄に、変更後のグループ名を入力し、**修正** をクリックしてください。

Home グループは、グループ名の変更はできません。

3. 所属するアドレスを変更する場合は、グループ追加時と同じようにリスト欄に表示されているアドレスを選択・削除した後、**修正** をクリックしてください。

8.2.2.3. グループの削除

1. 左側のグループ選択欄で削除を行いたい上位グループを選択し、右側のアドレスリスト欄に選択したグループの下位グループ(削除したいグループ)を表示させます。
2. 削除したいグループの右側にある削除アイコンをクリックすると削除できます。また、グループの左側にあるチェックボックスにチェックを入れて、**選択削除** をクリックすると、複数のグループを一括して削除することができます。

グループの修正/削除について

グループの修正画面の右側に表示される**修正するグループのアドレス**欄から所属しているアドレスを削除した場合、他のグループに所属していないアドレスは住所録から削除されます。グループの削除は、そのグループの下位グループと所属しているアドレスもすべて削除されるので、ご注意ください。

8.2.3. 住所録からのメール作成

8.2.3.1. グループ宛のメール作成

1. 左側のグループ選択欄で最上位グループの **Home** を選択した後、右側の検索で **[選択したグループの配下をすべて表示]** をクリックすると、住所録に登録されているグループがアドレスリスト欄にすべて表示されます。
2. アドレスリスト欄に表示されたグループ名の右側のメールアドレス欄に表示されている **[グループメール送信]** をクリックするとメール作成画面に移動します。
3. メール作成画面の宛先欄には、[個人:グループ名]、または、[共有:グループ名]のように表示され、そのグループと下位グループに所属するすべてのアドレス宛にメールが送信されます。

8.2.3.2. 個人宛のメール作成

1. アドレスリスト欄に表示されているグループ以外のメールアドレス欄のメールアドレスをクリックすると、メール作成画面に移動します。
2. メール作成画面の宛先欄には、名前<メールアドレス>のように表示され、そのアドレス宛にメールが送信されます。

8.2.3.3. 複数の宛先へのメール作成

アドレスリスト欄に表示された複数のグループや個人宛にメールを送信することもできます。

1. グループ選択欄からグループを選択後、アドレスリスト欄からメールを送りたいグループと個人アドレスの左端のチェックボックスにチェックを入れて、リスト上部の **選択メール作成** をクリックします。
2. 次のような画面が表示されますので、送信したいグループと個人アドレスにチェックがあることを確認してください。

選択メール作成(個人住所録)

<input checked="" type="checkbox"/>	区分	名前	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>		佐藤	sato@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>		吉田	yoshida@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>		山田	yamada@example.co.jp

選択メール作成

閉じる

- 宛先を確認した後、画面下部の **選択メール作成** をクリックすると、メール作成画面に移動します。
- メール作成画面の宛先欄には、選択したグループは、[個人:グループ名]、または、[共有:グループ名]のように表示され、個人アドレスはメールアドレスのみ表示されます。

8.2.4. 住所録の検索

住所録画面の下部にある**アドレス追加/検索**欄では、名前、メールアドレスの必須情報だけを入力して簡単にアドレスを追加することができます。また、住所録に登録されているすべてのメールアドレスの中、または選択したグループの中からアドレスを検索することができます。

クイックアドレス追加は、追加先のグループを左側のグループ選択欄で選択した後、名前、メールアドレスを入力し、**追加** をクリックすると選択したグループにアドレスが追加されます。

アドレス検索は、すべてのグループの中から検索する場合は**全グループ**にチェックを入れ、選択したグループの中から検索する場合は、左側のグループ選択欄で検索対象のグループを選択した後、**現在グループ**にチェックを入れます。名前やメールアドレスなどのプルダウンの中から項目を選択し、キーワードを入力後、検索アイコン()をクリックすると、アドレスリスト欄に該当するアドレスが表示されます。**現在グループ**にチェックを入れた場合、検索対象のグループの中のみ検索し、下位にあるグループの中までは検索しません。

○ アドレス追加/検索

クイックアドレス追加	現在グループ	名前	メールアドレス	> 追加
アドレス検索	<input checked="" type="radio"/> 全グループ <input type="radio"/> 現在グループ	名前		

検索後、戻るアイコン(🏠)をクリックすると、**全グループ**を選択している場合は **Home** グループの一覧画面へ、**現在グループ**を選択している場合は、左側のグループ選択欄で選択したグループの一覧画面へ移動します。

○ アドレス追加/検索

クイックアドレス追加	現在グループ	名前	メールアドレス	> 追加
アドレス検索	<input checked="" type="radio"/> 全グループ <input type="radio"/> 現在グループ	名前	田中	🔍 🏠

- 名前
- メールアドレス
- 会社名
- 部署
- 役職
- 電話番号(自宅)
- 携帯電話
- 電話番号(会社)
- ファックス
- 自宅の住所
- 会社の住所
- 生年月日
- メモ
- フリガナ

8.2.5. 住所録のインポート

住所録へメールアドレスをまとめてインポート(入力)する機能です。

8.2.5.1. CSV 形式でインポート用のファイルを作成

住所録にメールアドレスをまとめてインポートするためには、CSV 形式で作成したファイルが必要です。

CSV 形式のファイルの1行目には必ず以下のフィールド名(グループ~フリガナ)を入力し、フィールドの区切りとして使われるカンマ(,)の個数も合わせてください。

グループ,電子メール,名前,会社名,部署名,役職,自宅電話番号,携帯電話,勤務先電話番号,勤務先ファックス,自宅の住所,勤務先の住所,生年月日,メモ,フリガナ

入力項目の中で、**グループ**、**電子メール**、**名前** は入力必須項目です。また、カンマ(,)の個数も一致していないとインポートできません。

グループは/(スラッシュ)のみ入力するか、何も入力しないと、**Home** グループに追加されます。**Home** グループの下位階層のグループに追加する場合は、/XXXX/YYYY/ZZZZ/のように入力してください。**Home** というグループ名のグループはインポートできません。

CSV ファイルのフィールドと入力例は、一度住所録にグループ、および基本情報などもすべて入力したメールアドレスを追加後、エクスポートして、その CSV ファイルを参考に作成してください。

住所録インポート用 CSV ファイルの入力方法と注意事項

メールなどからエクスポートした CSV 形式のファイルで、例えば、1 行目の項目名で「表示名」となっている項目は「名前」へ、「電子メール アドレス」となっている項目は「電子メール」へ、「フリガナ」という項目がない場合は追加するなどをして、適宜上記のフィールドに合わせてください。フィールドの順序(グループ~フリガナの順序)を入れ替えることも可能ですが、入れ替えた場合は、2 行目からのインポートする情報もフィールドの順序と一致するように並び替えてください。フィールドは省略することもできますが、「グループ」(入力しない場合は **Home** グループ)、「電子メール」、「名前」は必須項目なので必ず入力してください。また、フィールドの各項目とインポートする各情報の数(カンマの数)は必ず合わせてください。電話番号は「-」(ハイフン)で局番を仕切ることができます。勤務先電話番号は、3 個目の「-」(ハイフン)の後に内線番号になります。生年月日は、1 個目の「-」(ハイフン)の後に月、2 個目の「-」(ハイフン)の後に日になります。住所やメモで「,」(カンマ)を含んだ情報をインポートする場合は、「"」(ダブルクォーテーション)で情報の前後を挟んでください。

8.2.5.2. 作成した CSV ファイルのインポート

1. 右側のアドレスリスト欄上部の **[住所録インポート]** をクリックすると、次のような画面が表示されます。

住所録インポート



2. [参照]をクリック後、作成した住所録インポート用の CSV ファイルを選択し、> 選択 をクリックすると、次のような画面が表示されます。



3. インポートしたくないデータは、左端のチェックボックスのチェックを外してください。
4. 住所録のインポートを中止する場合は、画面下部の 取消 をクリックしてください。
5. インポートするデータに間違いがないことを確認後、画面下部の 追加 をクリックしてください。

住所録インポート時の表示について

区分欄では、指定したグループに新しく追加される場合と、指定したグループが住所録に登録されていないため新しくグループを作成して追加される場合には黒い色の文字で表示されます。また、指定したグループに既に同じアドレスが登録されている場合には青い色の文字で重複して追加されることが表示されます。既に登録されているアドレスを複数追加することや、別々のグループに同じアドレスを複数追加することもできますが、同時にインポートされるアドレス(CSV ファイル上の同じアドレス)の重複チェックは行いません。カンマ数が合っていないデータや、グループ名だけが入力されている場合など必須項目が入力されていないデータは、一覧画面の下部に赤い色の文字でエラー内容が表示され、インポートはできません。グループ欄の「/」(スラッシュ)や空欄の表示は、Home グループに追加されることを意味します。

8.2.6. 住所録のエクスポート

住所録のインポート機能の反対で、住所録に登録されているデータをまとめてエクスポート(出力)する機能です。

エクスポートされるデータは、CSV 形式のファイルに以下のフォーマットで保存されます。

グループ,電子メール,名前,会社名,部署名,役職,自宅電話番号,携帯電話,勤務先電話番号,勤務先ファックス,自宅の住所,勤務先の住所,

生年月日メモフリガナ

※メールアドレスが登録されていないグループはエクスポートされません

8.2.6.1. 住所録全体のエクスポート

1. 右側のアドレスリスト欄上部の[住所録エクスポート]をクリックすると、住所録に登録されているメールアドレスの一覧画面が別ウインドウで開きます。
2. エクスポートしたくないデータは、左端のチェックボックスのチェックを外してください。
3. 住所録のエクスポートを中止する場合は、 をクリックしてください。
4. エクスポートするデータに間違いのないことを確認後、保存するファイル名を入力し、 をクリックしてください。

8.2.6.2. 住所録の一部のエクスポート

1. 右側のアドレスリスト欄からグループ、または、メールアドレスの左端にあるチェックボックスにチェックを入れて、 をクリックすると、選択したグループとメールアドレスの一覧画面が別ウインドウで開きます。

保存するファイル名

※メールアドレスが登録されていないグループはエクスポートされません。

<input checked="" type="checkbox"/>	区分	グループ/名前	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	社内/企画開発部		
<input checked="" type="checkbox"/>	社内/営業部		
<input checked="" type="checkbox"/>	中村		nakamura@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	山田課長		yamada@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	松本さん		matsumoto@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	橋本(旧住原田)		hashimoto@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 真		tanaka@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木(良)		suzukiryo@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木(雅)		suzuki@example.co.jp

※グループを選択した場合は、一覧画面のメールアドレス欄には何も表示されませんが、グループ内のすべてのアドレスがエクスポートされます。メールアドレスが登録されていないグループは、チェックが入っていてもエクスポートされません。

2. エクスポートしたくないデータは、左端のチェックボックスのチェックを外してください。
3. 住所録のエクスポートを中止する場合は、 をクリックしてください。
4. エクスポートするデータに間違いのないことを確認後、保存するファイル名を入力し、 をクリックしてください。

9. スケジュール

9.1. スケジュールの設定・追加・修正・削除・メール作成

9.1.1. スケジュールの設定

 ボタンをクリックすると、スケジュール画面に移動したときに表示される最初の画面(月間/週間/日間のいずれかの表示画面)の選択ができます。また、追加したスケジュールは表示画面や時間帯でタイトルやタイトルの背景が色分けされて表示されますが、その色を設定することができます。設定後、 ボタンをクリックしてください。



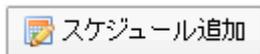
9.1.1.1. 基本画面

月、週、日の中からスケジュール画面に移動したときに最初に表示される画面を選択することができます。**月**=[月間]タブ、**週**=[週間]タブ、**日**=[日間]タブの画面になります。

9.1.1.2. ラベル設定

スケジュールの追加後、追加したスケジュールは[月間]、[週間]、[日間]の表示画面と時間帯によってタイトルやタイトルの背景が色分けされますので、その色を**5色**の中から選択することができます。また、色分けの説明を設定することができ、スケジュールの追加または修正画面で設定した説明に色が付いて**ラベル**の項目にプルダウンで表示されます。

9.1.2. スケジュールの追加

 ボタンをクリックすると、現在の時刻が入力されたスケジュール追加画面が表示されます。また、月間スケジュール画面で、日付の枠をダブルクリックするとダブルクリックした日と現在の時刻が入力されてスケジュール追加画面が表示されます。週間、日間スケジュールの画面では、時間帯の枠をダブルクリックすると、ダブルクリックした日と時間帯が入力されてスケジュール追加画面が表示されます。以下のように各項目を入力し、 ボタンをクリックするとスケジュールが追加されます。

9.1.2.1. 日付

 **スケジュール追加** ボタンをクリックした場合には今日の日付と現在の時刻が、月間スケジュール画面で日付の枠をダブルクリックすると、ダブルクリックした日と現在の時刻が、週間、日間スケジュールの画面では時間帯の枠をダブルクリックすると、ダブルクリックした日と時間帯が初期値として入力されます。また、入力欄をクリックすると、下記のようにカレンダーが表示されますので、クリックで日付を指定することができます。

9.1.2.2. 終日

終日にチェックを入れると時刻の表示が消えます。週間、日間スケジュール画面では、上部の全体表示欄にタイトルが表示されます。

9.1.2.3. タイトル

各スケジュール画面に表示されるスケジュールのタイトルになります。また、メール作成機能を使用したときにメールの件名になります。

9.1.2.4. 場所

スケジュールの場所を入力できます。場所は各スケジュール画面でタイトルをクリックすると表示されます。

9.1.2.5. ラベル

スケジュールの追加後、追加したスケジュールは表示画面と時間帯によってタイトルやタイトルの背景が色分けされますので、その色を選択することができます。色分けの説明(プルダウンの表示)はスケジュールの  ボタンから修正することができます。

9.1.2.6. メモ

スケジュールのメモを入力できます。メモは各スケジュール画面でタイトルをクリックすると表示されます。

9.1.3. スケジュールの修正・削除

各スケジュール画面でタイトルをクリックすると、そのスケジュールの修正画面が表示されます。内容を修正した後、  ボタンをクリックしてください。  ボタンをクリックすると、そのスケジュールを削除することができます。



スケジュール修正

日付 |  2019.03.01  14時0分 -  2019.03.01  15時0分 終日

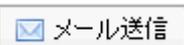
タイトル |

場所 |

ラベル |

メモ |

9.1.4. スケジュールからのメール作成

スケジュールの追加または修正画面で、  ボタンをクリックすると、スケジュールのタイトルがメールの件名に自動入力されて、メール作成画面が表示されます。その際、編集中のスケジュールは指定された日時でスケジュール画面に登録されます。メールの本文欄には、[日付]、[タイトル]、[場所]、[メモ]が自動入力されます。宛先、件名、本文、添付ファイルなど必要な項目を記入してメールを作成した後、  をクリックすると、スケジュールの内容をメールで送信することができます。

送信者:

宛先:

件名:

ファイル添付:
添付サイズ: 0MB | 添付個数: 0個

text html

【日付】
 開始: 2014年12月12日(金)13:30
 終了: 2014年12月12日(金)14:30

【タイトル】
 打ち合わせ

【場所】
 大会議室

【メモ】
 配布資料を持参してください。

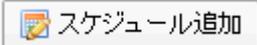
9.2. スケジュールの確認

9.2.1. 月間スケジュール

[月間]タブをクリックすると、当月の月間スケジュールが表示されます。

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
24	25	26	27	28	01 14:00 打ち合わせ	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21 春分の日	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

9.2.1.1. スケジュールの追加

 ボタンをクリックするか、日付の枠をダブルクリックするとスケジュール追加画面が表示されます。

9.2.1.2. スケジュールの表示

表示されているスケジュールのタイトルをクリックすると、そのスケジュールの詳細画面が表示されます。

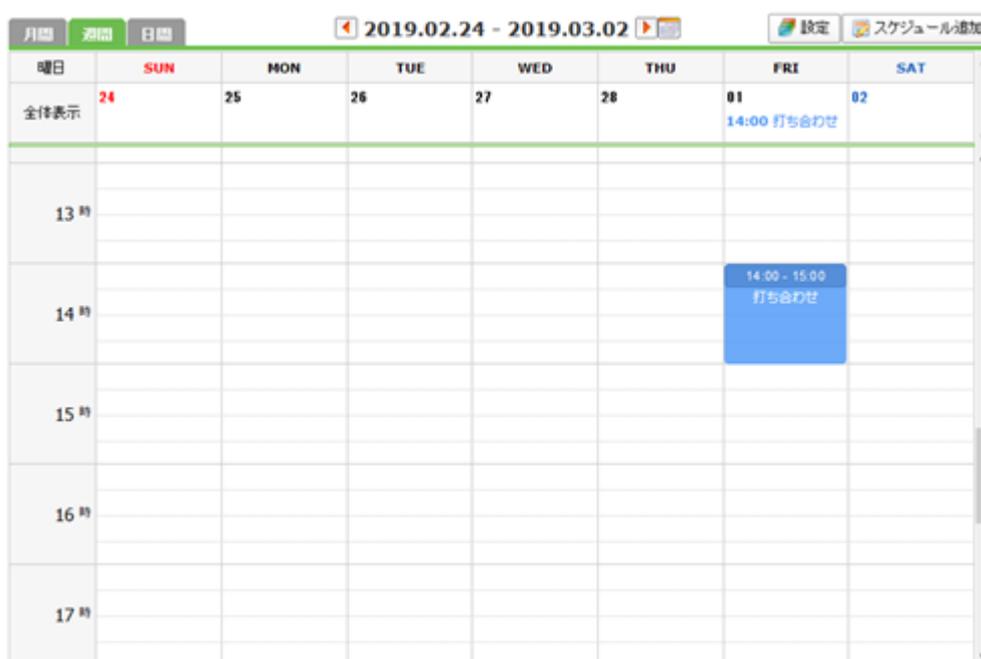
9.2.1.3. ほかの月のスケジュール

() () アイコンをクリックすると、それぞれ、先月の月間スケジュール、来月の月間スケジュールを表示します。

中央の年と月の表示はプルダウンになっているので、ほかの年と月を選択すると、選択した年と月の月間スケジュール画面へ移動します。

9.2.2. 週間スケジュール

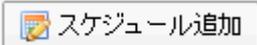
[週間]タブをクリックすると、今日を含む週の週間スケジュールが表示されます。



スクリーンショットは、2019年2月24日から2019年3月2日までの週間スケジュールを表示しています。日曜日から土曜日まで、13時から17時までの時間帯が示されています。土曜日の14時から15時の間に「14:00 - 15:00 打ち合わせ」というスケジュールが追加されています。

曜日	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
全体表示	24	25	26	27	28	01 14:00 打ち合わせ	02
13時							
14時						14:00 - 15:00 打ち合わせ	
15時							
16時							
17時							

9.2.2.1. スケジュールの追加

 ボタンをクリックするか、日付の枠をダブルクリックするとスケジュール追加画面が表示されます。

9.2.2.2. スケジュールの表示

表示されているスケジュールのタイトルをクリックすると、そのスケジュールの詳細画面が表示されます。

9.2.2.3. ほかの週のスケジュール

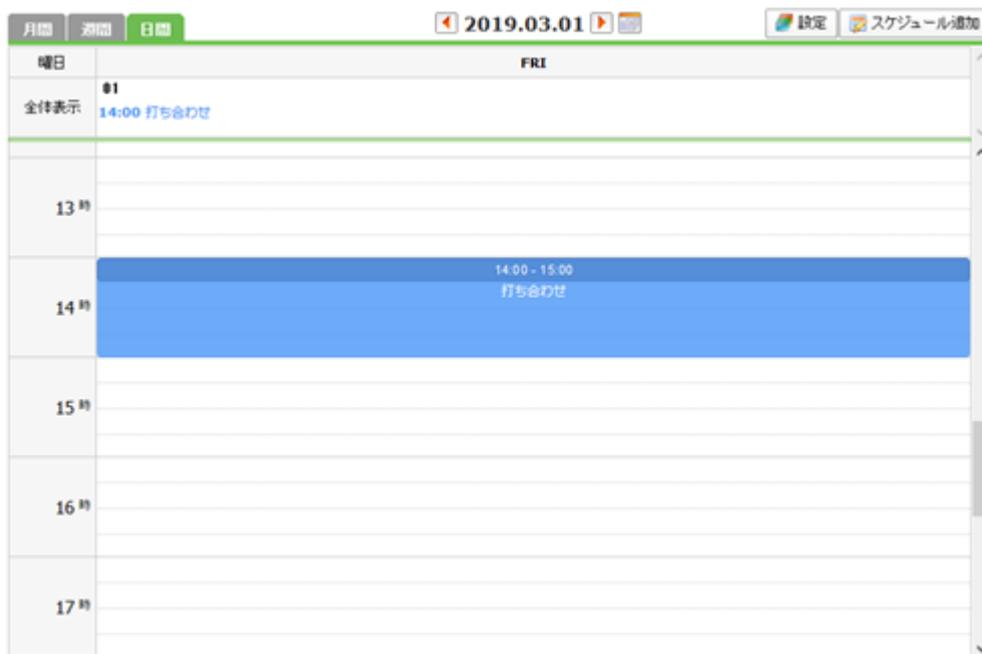
() () アイコンをクリックすると、それぞれ、先週の週間スケジュール、来週の週間スケジュールを表示します。

 アイコンをクリックすると、下記のようにカレンダーが表示されるので、日付の枠を選択すると、選択した日が含まれる週間スケジュール画面へ移動します。

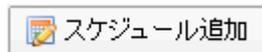


9.2.3. 日間スケジュール

[日間]タブをクリックすると、今日のスケジュールが表示されます。



9.2.3.1. スケジュールの追加



ボタンをクリックするか、時間帯の枠をダブルクリックするとスケジュール追加画面が表示されます。

9.2.3.2. スケジュールの表示

表示されているスケジュールのタイトルをクリックすると、そのスケジュールの詳細情報が表示されます。

9.2.3.3. ほかの日のスケジュール

(◀)(▶)アイコンをクリックすると、それぞれ、昨日のスケジュール、明日のスケジュールを表示します。



アイコンをクリックすると、下記のようにカレンダーが表示されるので、日付の枠を選択すると、選択した日の日間スケジュール画面へ移動します。



9.2.4. その他の機能

月間スケジュール、または週間スケジュール(全体表示)の画面で各枠内の数字部分をクリックすると、日間スケジュール画面へ移動します。数字以外の部分は、ダブルクリックするとスケジュールの追加画面が表示されます。

10. Web ファイル

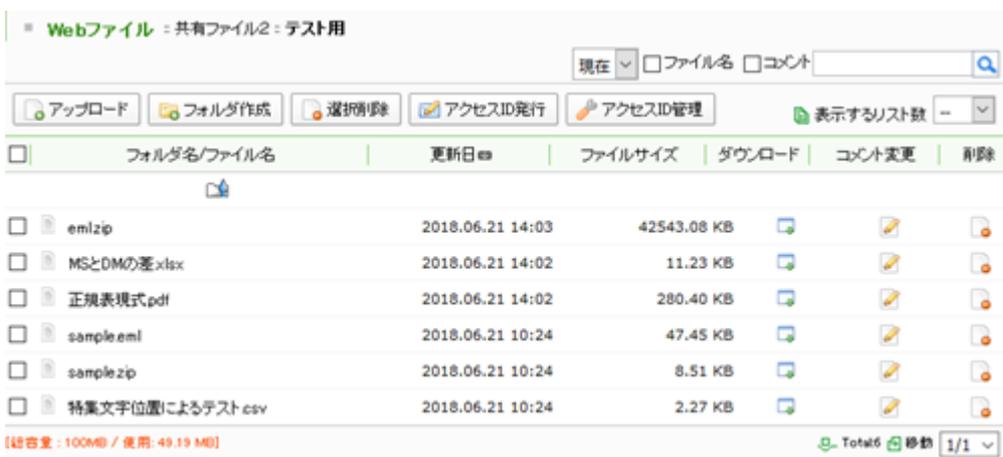
10.1. Web ファイル

サイズの大きなファイルを送信したい場合、受信側のメールサイズの制限などを考慮して添付ファイル形式ではなく、HTTP、またはHTTPSを使ってダウンロードする形式でファイルを受け渡す機能です。

ファイルをアップロードした後、**[アクセスID発行]**のメール作成画面からメールを送信すると、受信者にはファイルをダウンロードする手順が追記されたメールと、パスワード(またはパスワードのヒント)が書かれたメールが合計2通送信されます。メールの受信者は、そのダウンロード手順に従ってサイズの大きなファイルを受け取ることができます。

10.1.1. Web ファイルリスト

Web ファイルリストでは、**アップロード** ボタンからアップロードしたファイルと **フォルダ作成** ボタンから作成したフォルダが一覧表示されます。ファイルをダウンロードしてもらう形式でメールを送信したい場合は、リストからファイルを選択した後、**アクセスID発行** ボタンをクリックしてからメール送信を行います。**アクセスID管理** ボタンをクリックすると、発行したアクセスIDと状況を確認することができます。



10.1.2. アップロード

アップロード ボタンをクリックすると、ローカル PC 上からファイルをアップロードするために別のウィンドウが開きます。

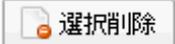
[参照]をクリックして、アップロードするファイルを選択後、**アップロード** ボタンをクリックするとWeb ファイルリストに表示されます。コメントはリストのファイル名の上にマウスでポインタを合わせたときにツールチップで表示されます。また、アップロードしたファイルを検索するときに検索キーワードをコメントに絞り込んで検索することもできます。

10.1.3. フォルダ作成

フォルダ作成 をクリックすると別のウィンドウが開きます。フォルダ名を入力して **追加** をクリックするとWeb ファイルリストに作成したフォルダが追加されます。Web ファイルリストから追加されたフォルダ名をクリックすると、現在のリスト表示とは別の画面でファイルが管理できます。また、アップロードしたファイルを検索するときにフォルダ別に検索することもできます。下記の文字(種類)は、Web ファイルのフォルダ名に使用することはできません。

/ ¥ " ' & < >

10.1.4. 選択削除

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、 ボタンをクリックすると、選択されたファイルを削除することができます。削除されたファイルは、ダウンロード可能な回数が残っていてもダウンロードすることができなくなります。

10.1.5. ソート

Web ファイルリストの一番上にある、**フォルダ名/ファイル名**、**更新日**、**ファイルサイズ**の文字をクリックするとソートすることができます。もう一度クリックすると表示順序が切り替わります。

10.1.6. ダウンロード

Web ファイルリストのダウンロードアイコン()をクリックした後、**[開く]**、または**[保存]**ボタンでアップロードされたファイルを閲覧、またはダウンロードすることができます。

10.1.7. Web ファイルのコメント変更・削除

Web ファイルリストの変更アイコン()をクリックすると、そのファイルのコメントを変更することができます。Web ファイルリストの削除アイコン()をクリックすると、そのファイルを Web ファイルリストから削除することができます。削除したファイルに対して、既にアクセス ID が発行されていて、まだダウンロード回数と期間が残っている場合でも、次回からそのファイルのダウンロードはできなくなります。

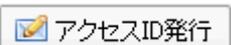
10.1.8. Web ファイルの検索

検索するフォルダを指定して、ファイル名/コメントにチェックを入れ、検索キーワードを入力した後、検索アイコン()をクリックすると、指定した項目にキーワードが含まれるファイルが一覧表示されます。

10.2. アクセス ID 発行

Web ファイル機能を利用してファイルを受け渡すには、ダウンロード画面へログインしてもらう必要があります。**[アクセスID発行]**は、そのログインに必要なアクセス ID を発行する機能です。

アクセス ID を発行するためには、ダウンロード期限や回数、ダウンロード画面へログインするためのパスワードの送付方法も設定する必要があります。Web ファイルリスト画面から左端のチェックボックスにチェックを入れてファイルを選択した後、

 **アクセスID発行** をクリックすると、アクセス ID 発行に必要な設定画面が別ウィンドウで開きます。アクセス ID の発行(メー

ルの作成)を中止する場合は、 **発行取消** をクリックしてください。

ファイル名	スケジュール管理.xlsx ✕																										
ダウンロード期限	1日 ▼ 2019 ▼ / 3 ▼ / 31 ▼ 1 ▼ : 13 ▼																										
ダウンロード回数	1 ▼																										
パスワード送付方法	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 任意のパスワードを設定してそのヒントだけをメールで送る ▼ パスワード : <input type="text"/> ----- パスワード強度 : 0 <div style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 2px;">得点の詳細</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">加点</th> <th style="text-align: left;">スコア</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>パスワードの長さ</td><td>+0</td></tr> <tr><td>大文字の数</td><td>+0</td></tr> <tr><td>小文字の数</td><td>+0</td></tr> <tr><td>数字の数</td><td>+0</td></tr> <tr><td>記号の数</td><td>+0</td></tr> <tr><td>間に挟まれる数字・記号の数</td><td>+0</td></tr> <tr><td>上記要件の達成値</td><td>+0</td></tr> <tr> <th style="text-align: left;">減点</th> <th style="text-align: left;">スコア</th> </tr> <tr><td>文字のみ</td><td>-0</td></tr> <tr><td>数字のみ</td><td>-0</td></tr> <tr><td>連続する文字・数字・記号</td><td>-0</td></tr> <tr><td>順番が3つ以上連続する文字・数字・記号</td><td>-0</td></tr> </tbody> </table> ヒント : <input type="text"/> </div>	加点	スコア	パスワードの長さ	+0	大文字の数	+0	小文字の数	+0	数字の数	+0	記号の数	+0	間に挟まれる数字・記号の数	+0	上記要件の達成値	+0	減点	スコア	文字のみ	-0	数字のみ	-0	連続する文字・数字・記号	-0	順番が3つ以上連続する文字・数字・記号	-0
加点	スコア																										
パスワードの長さ	+0																										
大文字の数	+0																										
小文字の数	+0																										
数字の数	+0																										
記号の数	+0																										
間に挟まれる数字・記号の数	+0																										
上記要件の達成値	+0																										
減点	スコア																										
文字のみ	-0																										
数字のみ	-0																										
連続する文字・数字・記号	-0																										
順番が3つ以上連続する文字・数字・記号	-0																										
* 設定したパスワードやヒントはシステムから自動で宛先に送られます。																											
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> メール作成へ 発行取消 </div>																											

10.2.1. ファイル名

Webファイルリスト画面からリストの左端のチェックボックスにチェックを入れてファイルを選択した後、📄 アクセスID発行 をクリックすると、選択したファイルのファイル名が表示されます。右端に表示されているファイルの削除アイコン(✕)をクリックすると、削除したファイルのアクセスIDは発行ませんが、アクセスID発行には少なくとも一つ以上のファイルが添付されている必要がありますので、二つ以上のファイルが表示されていないと削除できません。

10.2.2. ダウンロード期限

アクセスID発行からダウンロードが可能な期限を設定できます。**制限なし**、**1日~6日**、**1週間**、**日時指定**の中から選択できます。**日時指定**を選択した場合は、すぐ下のプルダウンから年月日と時間も指定してください。

10.2.3. ダウンロード回数

ダウンロードが可能な回数を設定できます。ダウンロードされた回数は、**[アクセスID管理]**画面で確認することができます。

10.2.4. パスワード送付方法

パスワードの送付方法を下記の中から指定してください。

任意のパスワードを設定してメールで送る

任意のパスワードを設定してそのヒントだけをメールで送る

自動生成されたパスワードをメールで送る

“任意のパスワードを設定してメールで送る”を指定した場合は、パスワードも入力してください。“任意のパスワードを設定してそのヒントだけをメールで送る”を指定した場合は、パスワードとヒントも入力してください。“自動生成されたパスワードをメールで送る”を指定した場合は、自動的に英数字を組み合わせたパスワードが生成されます。

10.3. メール作成

アクセス ID 発行に必要な設定をした後、**メール作成へ** をクリックすると、ダウンロードで受け渡すファイルがファイル名欄に表示された Web ファイル機能専用のメール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文などを入力した後、**メール送信** をクリックすると、アクセス ID とダウンロードする手順が追記されたメールが送信され、同時にパスワード(またはパスワードのヒント)が書かれたメールも送信されます。メールが送信された後は、**アクセス ID 管理** 画面で発行されたアクセス ID の管理ができます。Web ファイル機能専用のメール作成画面では、予約送信、下書き保存、HTML 形式、イメージ署名などはサポートされていません。

アクセス ID 設定 をクリックすると、アクセス ID 発行の設定画面へ戻ります。

メール送信 プレビュー アクセスID設定 送信履歴 詳細設定

送信者 user01 user01@example.co.jp

Reply-To user01@example.co.jp

宛先 user02@example.co.jp

Cc u1@example.co.jp

Bcc user01@example.co.jp

件名 Webファイル(サイズの大きなファイル)送信機能のテスト

ファイル名 年報予定表.xlsx プレゼン資料.pptx

署名 定型文

Webファイル機能で、サイズの大きなファイルを送ります。

10.4. アクセス ID 管理

Web ファイルリストの **アクセスID管理** ボタンからメールを送信して発行されたアクセス ID を管理することができます。

10.4.1. アクセス ID リスト

Web ファイルリストの  ボタンをクリックすると、発行されたアクセス ID が一覧表示されます。また、発行されたアクセス ID に対して、ファイルをダウンロードできる回数や期限、アクセス ID の発行先(メールの送信先)を確認することができます。



アクセスID管理画面のスクリーンショット。検索欄には「アクセスID」と入力されている。操作ボタンとして「削除」、「ダウンロード一時停止」、「一時停止解除」、「絞り込み表示」がある。右側には「表示するリスト数」のプルダウンメニューがある。表には以下のデータが表示されている。

<input type="checkbox"/>	状況	ダウンロード回数	アクセスID	発行日/期限日	宛先	ファイル名
<input type="checkbox"/>	0 / 制限なし		5b2b3d20be728-148569	2018.06.21 14:52~制限なし	mailmaster@ms4.vs4.deepsoft.co.jp	MSとDMの選...
<input type="checkbox"/>	2 / 5		5b2b3cc567981-615114	2018.06.21 14:51~2018.06.28 14:51	test2@example.co.jp	sample.eml
<input type="checkbox"/>	2 / 5		5b2b3cc567981-615114	2018.06.21 14:51~2018.06.28 14:51	test2@example.co.jp	sample.zip
<input type="checkbox"/>	停止	0 / 5	5b2b3cc567981-222547	2018.06.21 14:51~2018.06.28 14:51	test1@example.co.jp	sample.eml
<input type="checkbox"/>	停止	0 / 5	5b2b3cc567981-222547	2018.06.21 14:51~2018.06.28 14:51	test1@example.co.jp	sample.zip

下部には「Total: 2 移動 1/1」の表示がある。

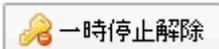
10.4.2. 削除

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、 ボタンをクリックすると、選択されたアクセス ID をリストから削除することができます。アクセス ID が削除されると、その ID ではダウンロード画面へログインできなくなります。但し、複数のファイルに対して同じアクセス ID が発行されている場合は、リストから削除されたファイルだけがダウンロード画面に表示されなくなります。

10.4.3. ダウンロード一時停止

リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、 をクリックすると、リストの状況欄に **停止** と表示されて、ダウンロード画面には停止したアクセス ID でログインできますが、ファイルのダウンロードはできなくなります。

10.4.4. 一時停止解除

ダウンロード一時停止になっているアクセス ID に対して、リストの左端のチェックボックスにチェックを入れて、 をクリックすると、リストの状況欄の **停止** の表示が消えて、ダウンロード画面でファイルのダウンロードができるようになります。

10.4.5. 絞り込み表示

アクセス ID 管理リストでは、 のプルダウンから、下記の条件に絞り込んで一覧表示することができます。

期限切れの ID を表示

ダウンロード回数切れの ID を表示

期限制限なしの ID を表示

回数制限なしの ID を表示

すべて表示

“期限切れの ID を表示”を指定した場合は、アクセス ID 発行時に設定したダウンロード期限が過ぎたアクセス ID だけが一覧表示されます。“ダウンロード回数切れの ID を表示”を指定した場合は、ダウンロード可能な回数が残っていないアクセス ID だけが一覧表示されます。

示されます。“期限制限なしの ID を表示”、または、“回数制限なしの ID を表示”を指定した場合は、アクセス ID 発行時にダウンロード期限、または、ダウンロード回数を“制限なし”に設定したアクセス ID だけが一覧表示されます。“すべて表示”を指定した場合は、元のアクセス ID 管理の一覧表示に戻ります。

10.4.6. 検索

検索する項目をアクセス ID、宛先、ファイル名の中から指定して、検索キーワードを入力した後、検索アイコン()をクリックすると、指定した項目にキーワードが含まれるアクセス ID が一覧表示されます。

11. オプション

11.1. 個人環境の設定

11.1.1. 基本環境の設定

メールホーム画面に表示する情報などの環境設定を行います。

それぞれの項目を選択、または設定値を入力した後、**適用** をクリックしてください。

個人環境の設定

基本環境	メール作成	定本文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	返信遅延制御	タグ管理
初期画面の選択	<input checked="" type="radio"/> メールホーム <input type="radio"/> 受信トレイ							
ホームに表示する情報	<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> 今日のスケジュール							
使用言語	日本語 ▼							
ユーザテンプレート	Green ▼ サンプル							
メール表示数の制御	100							
ページ移動番号の制御	10							
メール閲覧方法の設定	<input checked="" type="radio"/> HTMLを許可 (外部コンテンツ非表示 ▼) <input type="radio"/> HTMLを許可しない							
メッセージプレビューを表示	<input type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 下に表示 <input checked="" type="radio"/> 右に表示							
プレビューサイズ保存	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ							
受信時時のメール削除設定	<input type="radio"/> ゴミ箱へ移動 <input checked="" type="radio"/> そのまま							
新着メール自動確認	使用しない ▼ 1 <input type="text"/> * 新着メール確認を行う時間間隔(分)を設定してください。 <input type="checkbox"/> ブラウザのタブ部分に新着の通知メッセージを点滅して表示							

適用 **取消** **戻る**

11.1.1.1. 初期画面の選択

ログイン後に表示する初期画面をメールホームにするか、受信トレイにするか選択します。

「メールホーム」を選択した場合は、ログイン後に個人メール情報やログイン情報などが表示されます。

「受信トレイ」を選択した場合は、ログイン後に左側のフォルダメニューから受信トレイをクリックした画面が表示されます。

11.1.1.2. メールホームに表示する情報

お知らせ/今日のスケジュール/フォルダ情報の中からメールホームに表示する情報を選択することができます。

個人メール情報 と **ログイン情報** はメールホーム画面には常に表示されます。

11.1.1.3. 使用言語の設定

表示言語を **日本語**、**英語**、**韓国語**、**中国語** から選択できます。

11.1.1.4. ユーザテンプレート

ユーザ別のテンプレートを設定することができます。テンプレートは、色別に6種類の中から選択できます。

11.1.1.5. メール表示数の制御

メール一覧画面や住所録画面などの1ページあたりの表示数を設定できます。設定可能な値は、1~500までの数字です。

11.1.1.6. ページ移動番号の制御

メール一覧画面や住所録画面などの下部に表示されるページ数の個数を設定できます。表示されたページ数の数字をクリックすると、該当するページの一覧画面へ移動できます。設定可能な値は、1~999までの数字です。

11.1.1.7. メール閲覧方法の設定

メールを閲覧する際、HTML形式のメールの表示を許可するか、許可しないかを設定します。「HTMLを許可」を選択した場合は、**外部コンテンツ非表示/常時外部コンテンツ表示** のプルダウンから更に選択してください。「外部コンテンツ非表示」を選択した場合

は、本文に画像など外部へアクセスをしてダウンロードする内容が含まれていると、以下のような警告が本文欄の上部に表示されますので、**外部コンテンツを表示** をクリックした後に、コンテンツをダウンロードするために外部へアクセスを開始します。

“常時外部コンテンツ表示”を選択した場合は、メールを開いたときに外部へアクセスを開始しますが、悪質なサイトへアクセスされる場合もありますので、ご注意ください。

外部コンテンツを表示

[セキュリティのため外部コンテンツをブロックしています。]

11.1.18. メッセージプレビューを表示

メール一覧画面で、メールの内容が表示される位置を設定することができます。この設定は、メール一覧画面の右上に表示されている  をクリックした状態と連動しています。メッセージプレビューの種類と意味は以下を参考にしてください。

表示しない		リストのみ表示、件名をクリックするとメールの内容に切り替えて表示
下に表示		上段はリストを表示、下段はメールの内容を表示
右に表示		左側はリストを表示、右側はメールの内容を表示

11.1.19. プレビューサイズ保存

本文とリストの境界線フレーム線の位置を変更した場合、変更した状態を保存するか、保存しないかを選択します。

「はい」を選択した場合は、再ログイン時にも前回の位置が維持されます。

また、変更された位置は全てのフォルダで反映されます。

11.1.1.10. 添付イメージ本文表示

メールを閲覧する際に、メールに添付されているイメージファイル(JPEG/GIF)をメール本文に表示するか、表示しないかを選択します。

11.1.1.11. 受信拒否時のメール削除設定

受信メールの本文表示画面、または、メールの一覧画面からメールを選択し、**その他の操作** のプルダウンの中から、 **受信拒否** をクリックして受信拒否設定を行ったメールを、そのままゴミ箱へ移動するかしないかを選択します。

「ゴミ箱へ移動」を選択している場合は、ゴミ箱内のメールに対して受信拒否設定を行うと、そのメールは完全に削除されます。

11.1.1.12. 新着メール自動確認機能

新着メールの自動確認機能の使用可否を設定できます。

また、機能使用時は新着メール通知の表示場所の設定も選択することができます。

使用可否、通知表示方法に関しては以下を参考にしてください。

プルダウンメニュー選択項目	挙動	新着メール自動確認機能
ブラウザ画面右下にポップアップ通知	新着メールがある際に右下のポップアップで通知されます	有効
デスクトップ画面の通知バーで表示	新着メールがある際にデスクトップのタスクバー位置に合わせて通知されます	有効
使用しない	—	無効

「使用する」設定にした場合は、新着メールを確認する時間間隔(分)も入力してください。

設定可能な値は、1~999 までの数字となります。

但し、管理者が設定した数字以下は設定できません。

「ブラウザのタブ部分に新着の通知メッセージを点滅して流す」の設定へチェックを入れた場合、通知と併せてブラウザのタブへ通知メッセージを繰り返し点滅表示させます。

※Chrome では、「デスクトップ画面の通知バナーで表示」を使用する場合、https のみ対応しています。

IE では、「デスクトップ画面の通知バナーで表示」に対応していないため、ブラウザ内通知となります。

11.1.2. メール作成の設定

メールの作成に関する設定を行います。

それぞれの項目を選択、または設定値を入力した後、**適用** ボタンをクリックしてください。

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	国別言語切替
送信メールのコピーを保存	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ					
定型文を使用	<input type="radio"/> はい	<input checked="" type="radio"/> いいえ					
送信メールに署名追加	<input type="radio"/> はい	<input checked="" type="radio"/> いいえ					
メール送信形式の設定	<input type="radio"/> HTML	<input checked="" type="radio"/> Text					
メール作成の方法設定	<input checked="" type="radio"/> フレームの中で作成	<input type="radio"/> 別のウィンドウで作成					
返信に元のメッセージを含める	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ					
返信/転送時の引用記号	<input type="text" value=">>"/>						

11.1.2.1. 送信メールのコピーを保存

メールを作成し送信したときに、送信したメールのコピー(控え)を 送信済みフォルダに保存するかどうかを設定します。

11.1.2.2. 定型文の使用

メール本文の先頭に付与する定型文を使用するかどうかを設定します。

「はい」を選択した場合には、定型文タブの「基本定型文として使用」にチェックを入れた定型文がメール本文の“文頭”に記載されます。

「いいえ」を選択した場合には、「基本定型文として使用」にチェックを入れてもメール作成画面の本文には記載されませんが、「定型文」より選択が可能です。

11.1.2.3. 送信メールに署名を追加

メール本文の末尾に付与する署名を使用するかどうかを設定します。

「はい」を選択した場合には、署名タブの「基本定型文として使用」にチェックを入れた署名がメール本文の 3 行目に記載されます。

「いいえ」を選択した場合には、「基本定型文として使用」にチェックを入れてもメール作成画面の本文には記載されませんが、「署名」より選択が可能です。

11.1.2.4. メール送信形式の設定

メールを作成する際、HTML 形式で作成するか、テキスト形式で作成するかを設定します。

11.1.2.5. メール作成方法の設定

メール作成画面を、右側のフレーム内に表示するか、新規のウィンドウとして表示するかを設定します。

11.1.2.6. 返信に元のメッセージを含める

受信したメールに返信する際に、元のメールの内容を引用するかどうかを設定します。

11.1.2.7. 返信転送時の引用記号

返信または転送を行う際に、引用した本文の先頭(左端)に付加される記号を設定します。

返信に元のメッセージを含める場合や、本文を引用して転送する場合にここで設定した記号が適用されます。

11.1.3. 定型文の設定

定型文の登録、編集、削除を行います。登録した定型文はリスト化されて、メール送信の際にメール本文の“文頭”、または“文末”に挿入することができます。挿入後、メール作成画面上でも編集ができます。複数の定型文を登録することができ、メール作成時に登録した複数の定型文の中から選択することもできます。

11.1.3.1. 定型文の作成

1. [\[オプション >> 個人環境の設定 >> 定型文\]](#)から定型文の設定画面へ移動します。

2. 定型文の追加欄で定型文の名前と、定型文のメッセージを入力し、 をクリックすると登録できます。

※ 追加する定型文をメール作成画面で最初から選択されている状態(デフォルト)で使用したい場合には、[\[基本定型文として使用\]](#)にチェックを入れて追加してください。登録後にリストの[基本定型文]欄のチェックでもデフォルトに指定できます。

○ 定型文の追加

定型文の名前	定型文サンプル	<input type="checkbox"/> 基本定型文として使用
定型文のメッセージ	いつもお世話になっております。	

11.1.3.2. 定型文の修正・削除

定型文の設定画面へ移動後、リストから修正したい定型文の修正アイコン  をクリックし、修正した後、 をクリックします。

リストから削除したい定型文の削除アイコン  をクリックすると、削除することができます。

11.1.4. 署名の設定

署名の登録、編集、削除を行います。登録した署名はリスト化されて、メール送信の際にメール本文の“文末”に挿入することができます。挿入後、メール作成画面上でも編集ができます。複数の署名を登録することができ、メール作成時に登録した複数の署名の中から選択することもできます。

署名には、テキスト署名とイメージ署名の2種類があります。イメージ署名でサポートされているファイル形式は、**JPEG** と **GIF** です。イメージ署名は、HTML 形式でメールを作成する場合のみ挿入することができます。Web ファイル機能のメール作成画面でも、イメージ署名は使用できません。イメージ署名を挿入してメールを送信した場合、受信者側で送信者側のホストサーバに接続できない場合や、外部コンテンツの表示を禁止している場合は、メールの本文にイメージ署名は表示されません。

11.1.4.1. 署名の作成

1. [\[オプション >> 個人環境の設定 >> 署名\]](#)から署名の設定画面へ移動します。

- 署名追加欄でテキスト署名、イメージ署名のどちらかを選び **作成** をクリックします。
 - テキスト署名の追加画面では、署名の名前と、署名の内容を入力し、**保存** をクリックすると登録できます。
 - イメージ署名の追加画面では、署名の名前を入力し、ファイルのアップロードの[参照]をクリックして、使用するイメージファイルをアップロードした後、**保存** をクリックします。**プレビュー** をクリックすると、アップロードした画像を確認することができます。リンク URL 欄に URL を入力して保存すると、本文に表示されたイメージ署名をクリックしたときにその URL にアクセスできるようになります。
- ※ 追加する署名をメール作成画面で最初から選択されている状態(デフォルト)で使いたい場合には、**[基本署名として使用]**にチェックを入れて追加してください。登録後にリストの[基本署名]欄のチェックでもデフォルトに指定できます。

○ テキスト署名の追加

署名の名前	テキスト署名サンプル <input type="checkbox"/> 基本署名として使用
署名	<pre>----- Example Company TEL:0000-1111-2222 Mail:user01@example.co.jp -----</pre>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>	

○ イメージ署名の追加

署名の名前	イメージ署名サンプル <input type="checkbox"/> 基本署名として使用
ファイルのアップロード	C:\Users\Desktop\イメージ署名サンプル.jpg <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="プレビュー"/>
リンクURL	http://example.co.jp
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>	

11.1.4.2. 署名の修正・削除

- 署名の設定画面へ移動後、リストから修正したい署名の修正アイコンをクリックし、修正した後、**保存** をクリックします。
- リストから削除したい署名の削除アイコンをクリックすると、削除することができます。

11.1.5. 自動応答の設定

- 自動応答は、メールを受信した際に予め作成していたメッセージを自動的に送信者へ返信する機能です。返信ができない場合など、期間を指定して条件に一致したメールを対象として自動応答をすることができます。メールリストのアドレス宛に自動応答する場合や、SPAM メールを送信者へ自動応答する場合がありますので、ご注意ください。

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	国際化対応
優先順位	使用	件名	期間	条件	修正	削除	
1		只今、出張中です。	2014.12.01 ~ 2014.12.10	[From : test@example.co.jp] が含まれる			
2		現在、旅行中です。	2014.01.01 ~ 2014.01.10	[To : test@example.co.jp] と一致			

11.1.5.1. 自動応答の追加

- [オプション >> 個人環境の設定 >> 自動応答]**から自動応答の設定画面へ移動し、下段の自動応答設定欄で必要事項を入力した後、**追加** をクリックすると登録できます。登録した自動応答は、上段のリスト欄に追加されます。

○ 自動応答設定

優先順位	<input checked="" type="radio"/> 一番上に追加 <input type="radio"/> 一番下に追加
自動応答を使用	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
メール添付設定	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
件名	<input type="text" value="只今、出張中です。"/>
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">12月10日までは北海道出張です。 帰り次第、ご連絡いたします。 ありがとうございます。</div>
期間設定	<input type="text" value="2014"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日から <input type="text" value="2014"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="10"/> 日まで
処理方法	<input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式 From <input type="text" value="test@example.co.jp"/> に <input type="text" value="が含まれる"/> <input type="button" value="+ 条件追加"/>

11.1.5.2. 優先順位

作成した自動応答をリストの優先順位の高い一番上に追加するか優先順位の低い一番下に追加するか選択します。

リストに追加した後でも、 をクリックした後の画面で順位を変更することができます。

11.1.5.3. 自動応答を使用

自動応答の使用可否を選択します。自動応答を使用する場合は「はい」にします。

「はい」を選択した場合、リストの使用欄に と表示され、クリックすると「いいえ」を選択した状態の に変更することができます。

11.1.5.4. メール添付設定

「はい」を選択した場合、届いたメールに対して自動応答する際に、元のメールを.eml形式に添付して自動応答を行います。

11.1.5.5. 件名

自動応答として送信されるメールの件名を入力します。

11.1.5.6. 内容

自動応答として送信されるメールの本文を入力します。

11.1.5.7. 期間設定

期間を指定した場合、その期間だけ自動応答が行われ、期間が過ぎれば自動応答は行われません。

11.1.5.8. 処理方法

条件設定を複数追加した場合、**[OR]**または**[AND]**で条件に該当するメールのみ自動応答を行います。

11.1.5.9. 条件設定

条件を設定することで、該当するメールに対してのみ自動応答を行います。

“**一般式**”または“**正規式**”(正規表現を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。

直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。

条件内容を入力した後、“**一般式**”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー(が含まれる、が含まれない、など)から選択します。また、“**一般式**”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“**正規式**”の場合は区別しませ

ん。

+ 条件追加 をクリックすると条件設定欄が追加表示され、10 個まで条件を追加することができます。

11.1.5.10. 優先順位の設定

自動応答リストの優先順位の変更は **優先順位修正** をクリックすると、「自動応答の優先順位設定」画面が別ウインドウで開

くので、順位を変更した後に **確認** をクリックしてください。



11.1.5.11. 自動応答の修正・削除

自動応答の設定画面へ移動後、リストから修正したい自動応答の修正アイコン (🔧) をクリックし、修正した後、**修正** をクリックします。

リストから削除したい自動応答の削除アイコン (🗑️) をクリックすると、削除することができます。

11.1.6. メール自動削除の設定

メールの自動削除は、保存期間が経過したメールを自動的に削除する機能です。

メールボックス(フォルダ)毎に自動削除を適用するかしないか設定することができます、保存期間日数を設定することができます。

自動削除されたメールが「ゴミ箱」へ移動せずに完全に削除される場合もあるので、ご注意ください。

11.1.6.1. 自動削除を適用するメールボックスの選択

[オプション >> 個人環境の設定 >> メール自動削除] からメール自動削除の設定画面へ移動し、メールの自動削除を行うメールボックスの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。

11.1.6.2. 保存期間の設定

自動削除を適用するメールボックスは、メールの保存期間も 1 以上の数字で設定してください。自動削除の対象となるメールは、メールの Date ヘッダ情報を基準にして、保存期間に設定した日数が過ぎているメールが自動削除の対象になります。自動削除を適用していないメールボックスから適用しているメールボックスにメールを移動すると、保存期間が過ぎているメールは自動削除の対象になります。

11.1.6.3. オプション設定

自動削除により削除されるメールを「ゴミ箱」フォルダに移動したい場合は、**削除したメールを「ゴミ箱」へ移動** にチェックを入れてください。チェックを入れていない場合や、チェックボックスのオプションが表示されていないメールボックスのメールは自動削除後、「ゴミ箱」フォルダに移動せずに完全に削除されます。

受信トレイの場合、**未読メールは削除しない** にチェックを入れることにより、自動削除の対象から「未読」メールを除外することができます。

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	国別認証制限
<input checked="" type="checkbox"/> 各メールボックスのメール保存期間を設定します。自動削除を実行するメールボックスにチェックを入れてください。							
<input checked="" type="checkbox"/> 受信トレイ	15	日を経過したメール削除	<input type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動	<input type="checkbox"/> 「未読」メールは削除しない			
<input type="checkbox"/> 送信済み	30	日を経過したメール削除	<input type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動				
<input type="checkbox"/> 送信トレイ	30	日を経過したメール削除					
<input type="checkbox"/> 下書き	30	日を経過したメール削除					
<input type="checkbox"/> ゴミ箱	30	日を経過したメール削除					
<input type="checkbox"/> SPAM	30	日を経過したメール削除	<input type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動				
<input checked="" type="checkbox"/> 個人フォルダ	15	日を経過したメール削除	<input type="checkbox"/> 削除したメールを「ゴミ箱」へ移動				
<input type="button" value="適用"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="戻る"/>							

メールの自動削除を適用するメールボックスのチェック、保存期間などを設定した後、 をクリックします。

メールの自動削除を適用しない場合は、メールボックスのチェックを外した後、 をクリックします。

11.1.7. モバイル設定

[オプション >> 個人環境の設定 >> モバイル]では、旧来の携帯端末(フィーチャーフォン)向けの画面でメールの閲覧や送信を利用する際の設定になります。スマートフォン専用画面の設定ではありません。それぞれの項目を選択、または設定値を入力した後、

をクリックしてください。

個人環境の設定

基本環境	メール作成	定型文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル	国別認証制限	タグ管理
モバイル端末からの使用	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない							
ユーザ名	<input type="text" value="Mobile name"/>							
モバイル端末のメールアドレス	<input type="text" value="user05@example.ne.jp"/>							
パスワード	<input type="password" value="*****"/> パスワード強度 : 88							
	<input type="button" value="強点の詳細"/>							
パスワードの再入力	<input type="password" value="*****"/>							
着信通知	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない							
自動ログインの使用	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない							
UTF-8 mode	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない							
署名	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> //////////////// Mobile signature //////////////// </div>							
処理方法	<input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND							
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式 <input type="text" value="From"/> に <input type="text" value="user01@example.co.jp"/> と一致 <input type="button" value="条件追加"/>							
<input type="button" value="適用"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="戻る"/>								

11.1.7.1. モバイル端末からの使用

旧来の携帯端末向けの専用画面(以下、モバイル専用画面)を利用してメールの閲覧や送受信を行うかどうか設定します。
「使用する」を選択すると、モバイル専用画面へログインできます。
「使用しない」を選択すると、着信通知メールは発送されません。

11.1.7.2. ユーザ名

モバイル端末から送信する際に送信者(From)に表示される名前を設定します。

11.1.7.3. モバイル端末のメールアドレス

着信通知の宛先になります。ここに入力したメールアドレスで実際のメールの送受信が行われるわけではありません。

11.1.7.4. パスワード

Web メールログインに使用する際に、モバイル端末では入力することが面倒な長いパスワードを設定している場合、モバイル端末から簡単にモバイル専用画面へログインできるようにモバイル端末用のパスワードを設定できます。モバイル専用画面には、ここで設定したパスワードとWebメールログインに使用するパスワードの両方のパスワードでログインできます。

モバイル用のパスワードには、4文字以上16文字以下の半角英数字と記号類を組み合わせで登録することができます。

パスワードとして使用可能な文字は、以下の65種類です。

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ-_.

※パスワードの入力可能な文字数や使用可能な文字の種類はサイトによって異なる場合があります。

11.1.7.5. パスワードの再入力

確認のため、もう一度パスワードを入力してください。

11.1.7.6. 着信通知

着信通知を使用するか、使用しないかを選択します。

使用する場合は、**モバイル端末からの使用**の設定も「使用する」に選択する必要があります。

「使用する」を選択した場合、メールを受信すると指定されたモバイル端末のメールアドレスに、小さいサイズの通知メールが発送されます。通知メールの本文には、モバイル端末用の専用画面へログインをするための URL が記載されます。モバイル専用のログイン画面は、表示するためにデータ量を抑えた画面になりますので、Web メールやスマートフォン専用のログイン画面とは異なります。

11.1.7.7. 自動ログインの使用

自動ログインを使用するか、使用しないかを選択します。

使用する場合は、**着信通知**の設定も「使用する」に選択する必要があります。モバイル端末のメールアドレスに通知されたメールの本文には、モバイル専用画面へ自動ログインするための URL が記載されます。自動ログイン用の URL をクリックすると、ログインは自動で行われるので、ID とパスワードの入力は必要ありません。

11.1.7.8. UTF-8 mode

メールに日本語と英語以外の言語が含まれている場合(日本語だけでも charset が UTF-8 の場合)、モバイル専用画面でも正しく表示と送信ができるようにする設定です。

お使いのモバイル端末が日本語と英語以外の言語の表示や入力に対応している場合は、「使用する」を選択してください。対応していない場合は、「使用する」を選択しても正しく表示されません。「使用しない」を選択している場合は、モバイル端末から送信したメールに日本語と英語以外の言語が含まれていても文字コード(charset)は、ISO-2022-JP になります。「使用する」を選択している場合は、日本語と英語以外の言語が含まれていると文字コード(charset)は、UTF-8 になります。

11.1.7.9. 署名

モバイル専用画面からのメールを送信した際に、ここで設定した署名がメールの本文の最後に付加されます。

11.1.7.10. 処理方法

条件設定を複数追加した場合、**[OR]**または**[AND]**で条件に該当するメールを受信した場合のみ指定されたモバイル端末のメールアドレスへ着信通知メールが発送されます。

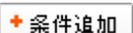
11.1.7.11. 条件設定

着信通知の設定を「使用する」にしている場合、条件を設定することで、その条件に該当するメールを受信した場合のみ着信通知を行います。

“**一般式**”または“**正規式**”(正規表現)を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。

直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。

条件内容を入力した後、“**一般式**”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー(が含まれる、が含まれない、など)から選択します。また、“**一般式**”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“**正規式**”の場合は区別しません。

 をクリックすると条件設定欄が追加表示され、10 個まで条件を追加することができます。

11.1.8. 国別認証制限の設定

国別認証制限は、メールの閲覧や送受信をするためにはログインが必要ですが、接続元の IP アドレスによってどこの国から接続されているか半断し、許可していない国から自分のアカウントでログインされないように認証を制限する機能です。許可したい国がある場合は、対象国のリストの中からチェックを入れるだけなので、IP アドレスの登録などは必要ありません。



11.1.8.1. 認証許可対象国

[オプション >> 個人環境の設定 >> 国別認証制限]から設定画面へ移動し、**全ての国から認証を許可する**のチェックボックスにチェックを入れて、**適用** をクリックすると、全ての国から認証が許可されます。他の対象国のチェックボックスは、グレー色(グレースアウト)になり、チェックが入れられなくなります。

全ての国から認証を許可するのチェックボックスにチェックを入れず、認証を許可したい国のチェックボックスにチェックを入れて、**適用** をクリックすると、チェックを入れた国からの認証だけが許可されます。

11.1.9. タグ管理

11.1.9.1. タグ管理

タグの色や名前の設定を行います。

特定のフォルダに存在するメールに、任意の色とタグ名を設定したタグをつけることでタスク管理に活用できます。1 通のメールに対して、タグは複数付けることができます。タグの設定は5 つまで可能です。

タグ機能は受信トレイ、送信済み、ゴミ箱、SPAM、追加したフォルダで使用可能です。送信トレイ、下書き、予約送信フォルダでは上書きされますので、使えない機能となります。

各タグはデフォルトで色が選択されています。色とタグ名を変更する場合は、プルダウンメニューで色を選択、設定したいタグ名を入力し、タグ毎に「適用」ボタンをクリックして、設定を完了してください。

個人環境の設定			
基本環境	メール作成	定型文	タグ管理
タグ1	<input type="text" value="重要"/>	<input type="text" value="重要"/>	<input type="button" value="適用"/>
タグ2	<input type="text" value="仕事"/>	<input type="text" value="仕事"/>	<input type="button" value="適用"/>
タグ3	<input type="text" value="作業"/>	<input type="text" value="作業"/>	<input type="button" value="適用"/>
タグ4	<input type="text" value="プライベート"/>	<input type="text" value="プライベート"/>	<input type="button" value="適用"/>
タグ5	<input type="text" value="後で"/>	<input type="text" value="後で"/>	<input type="button" value="適用"/>

設定したタグは数字キーで選択したメールに付けることができます。

リセット: 数字キー 0
 タグ1 : 数字キー 1
 タグ2 : 数字キー 2
 タグ3 : 数字キー 3
 タグ4 : 数字キー 4
 タグ5 : 数字キー 5

11.19.2. タグ設定

タグ設定はメールリストとメール閲覧画面より可能です。

オプション》個人環境の設定》タグ管理 画面で表示される各タグは数字キーによって操作できます。各タグに対応する数字キーは以下を参照してください。

タグ1 : 数字キー 1

タグ2 : 数字キー 2

タグ3 : 数字キー 3

タグ4 : 数字キー 4

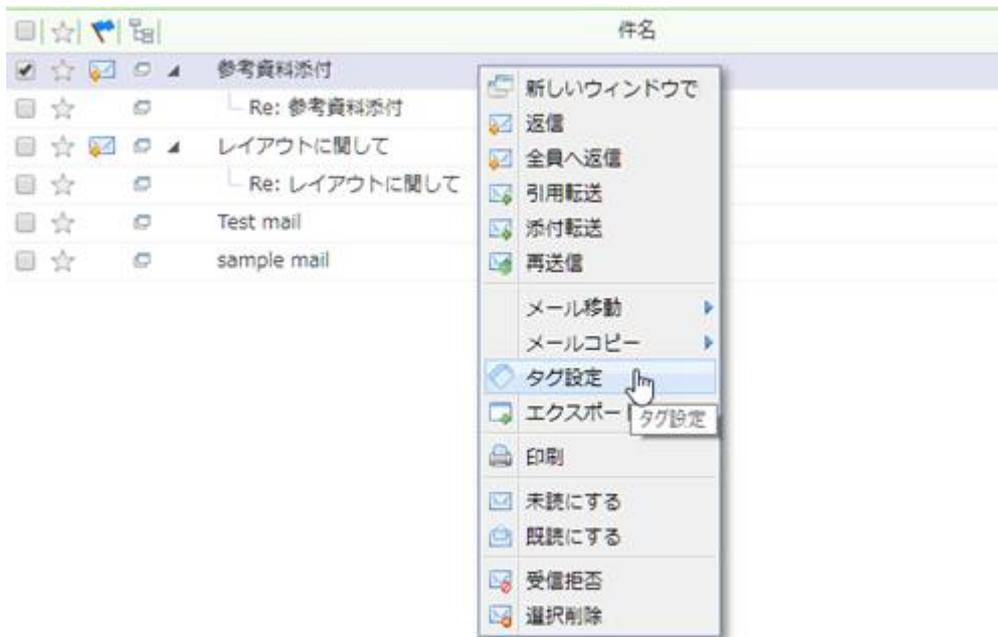
タグ5 : 数字キー 5

リセット: 数字キー 0

※数字キー 0を入力した場合には、選択したメールに付けられているタグ全てが外されます。

メールリストからタグ設定を行う場合は、各メールのチェックボックスにチェックを入れてから以下の方法で各タグを付ける/外すことができます。

- ① 各タグに対応するキーボードの数字を1～5のうちから入力する
- ② 選択したメール件名上にカーソルを合わせ、右クリックメニューを表示し、タグ設定をクリックして設定画面を表示する。そこからタグ設定を行う。



メール閲覧画面より設定する場合には、「メッセージプレビューを表示」の選択によってタグの付け方が変わります。「表示しない」画面では、閲覧画面で直接数字 1~5 を入力することでタグ設定が可能となります。「下に表示/右に表示」の場合には、メールを選択した閲覧画面上を一度クリックをしてからメールにタグを付けることが可能となります。

11.2. 個人情報の変更

11.2.1. 送信情報変更

送信情報変更では、送信したメールのヘッダ From、Reply-To に表示されるメールアドレスの登録、変更が行えます。また、メール作成時に Bcc の入力欄に常時付加されるメールアドレスも設定できます。

登録した内容はデフォルトで登録されている送信情報の下に表示されてリスト化されます。登録した送信情報は、メール作成時に送信者欄のメールアドレス(ヘッダ From)部分がプルダウン表示になり、選択することができます。他の情報(氏名、Bcc、Reply-To)は、選択したメールアドレス(ヘッダ From)に合わせて自動的に切り替わって入力されます。

11.2.1.1. 送信情報追加

[オプション >> 個人情報の変更]から送信情報の設定画面へ移動します。

デフォルト(初期設定)では、登録した際の氏名とメールアドレス(ヘッダ From)が基本の送信情報としてリストに表示されています。

リスト下部の送信情報追加欄で、必要な情報を入力して をクリックすると、上部にリスト化されて登録できます。

● 個人情報の変更

送信情報変更		パスワードの変更		Alias設定		
基本	氏名	メールアドレス(ヘッダFrom)	Reply-To(常時付加)	Bcc(常時付加)	修正	削除
<input checked="" type="radio"/>	ユーザ01(基本用)	user01@example.co.jp				
<input type="radio"/>	ユーザ01(外出用)	remote_user01@example.co.jp	example@mobile.jp	user01@example.co.jp		
<input type="radio"/>	ユーザ01(自宅用)	user01@example.com	user01@example.co.jp	ml@example.co.jp		

● 送信情報追加

氏名	<input type="text" value="ユーザ01(海外留学中)"/>	<input type="checkbox"/> 基本Fromとして使用
メールアドレス(ヘッダFrom)	<input type="text" value="remote_user01@example.co.jp"/>	* ヘッダFromに付加するメールアドレスを指定します。
Reply-To(常時付加)	<input type="text" value="user01@example.co.jp"/>	* 空白の場合は、Reply-toヘッダは付加されません。
Bcc(常時付加)	<input type="text" value="user01@example.co.jp"/> <input type="text" value="user02@example.co.jp"/>	<input type="button" value="+ 追加"/> <input type="button" value="- 削除"/>

* 送信メールに必ず付加するBccフィールドを指定します。

11.2.1.2. 氏名

送信したメールの送信者のメールアドレス(ヘッダ From)の前に表示される文字で、受信者側では名前として認識されます。何も入力しない場合は、受信者側ではメールアドレス(ヘッダ From)の情報だけが表示されます。メール作成画面で変更することも可能です。

11.2.1.3. 基本Fromとして使用

氏名欄の右側にある**基本Fromとして使用**のチェックボックスにチェックを入れて送信情報を追加した場合は、送信情報リストで基本欄にマークが入り、メール作成画面を開いたときに基本 From 情報として最初に表示されています。送信情報を追加した後でもリストから基本マークは変更することは可能です。

11.2.1.4. メールアドレス (ヘッダ From)

送信したメールに、送信者のメールアドレス(ヘッダ From)として表示される情報です。送信情報を追加、修正する際に必須となります。

11.2.1.5. Reply-To (常時付加)

送信したメールに、返信先として付加されるヘッダ情報です。空白の場合には、Reply-to ヘッダは付加されず、通常はヘッダ From のメールアドレスに返信されます。

11.2.1.6. Bcc (常時付加)

本来の宛先(宛先欄に入力された人)と Cc に入力された人以外にコピーとしてメールを受け取る人のメールアドレスを入力します。但し、ここに入力されたメールアドレスは、To や Cc に入力された人にはわかりません。

11.2.1.7. 送信情報の修正・削除

送信情報の設定画面へ移動後、リストから修正したい送信情報の修正アイコン()をクリックし、修正した後、 をクリックします。

リストから削除したい送信情報の削除アイコン()をクリックすると、削除することができます。

デフォルトで登録されている送信情報のメールアドレス(ヘッダ From)は修正・削除することはできません。

11.2.2. パスワードの変更

ログインする際に必要なパスワードを変更する機能です。

[オプション] >> 個人情報の変更 >> パスワードの変更 からパスワードの変更画面へ移動します。「現在パスワード」、「新しいパスワード」、「パスワード再入力」を入力して、 をクリックすると新しいパスワードがシステムに更新登録され、次回ログインする際に新しいパスワードでログインできるようになります。

パスワードには、8文字以上32文字以下の半角英数字と記号類を組み合わせる登録することができます。

パスワードとして使用可能な文字は、以下の87種類です。

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ@#%&^*()-+=[]:;./!<>

個人情報の変更

送信情報変更	パスワードの変更	Alias設定																												
現在パスワード	<input type="password"/>																													
新しいパスワード	<input type="password"/> <div style="text-align: right;">パスワード強度 : 88</div> <input type="button" value="得点の詳細"/> <table border="1"><thead><tr><th>加減</th><th>スコア</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">加点</td></tr><tr><td>パスワードの長さ</td><td>+32</td></tr><tr><td>大文字の数</td><td>+14</td></tr><tr><td>小文字の数</td><td>+10</td></tr><tr><td>数字の数</td><td>+12</td></tr><tr><td>記号の数</td><td>+6</td></tr><tr><td>間に挟まれる数字・記号の数</td><td>+8</td></tr><tr><td>上記要件の達成値</td><td>+10</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">減点</td></tr><tr><td>文字のみ</td><td>-0</td></tr><tr><td>数字のみ</td><td>-0</td></tr><tr><td>連続する文字・数字・記号</td><td>-4</td></tr><tr><td>順番が3つ以上連続する文字・数字・記号</td><td>-0</td></tr></tbody></table>	加減	スコア	加点		パスワードの長さ	+32	大文字の数	+14	小文字の数	+10	数字の数	+12	記号の数	+6	間に挟まれる数字・記号の数	+8	上記要件の達成値	+10	減点		文字のみ	-0	数字のみ	-0	連続する文字・数字・記号	-4	順番が3つ以上連続する文字・数字・記号	-0	
加減	スコア																													
加点																														
パスワードの長さ	+32																													
大文字の数	+14																													
小文字の数	+10																													
数字の数	+12																													
記号の数	+6																													
間に挟まれる数字・記号の数	+8																													
上記要件の達成値	+10																													
減点																														
文字のみ	-0																													
数字のみ	-0																													
連続する文字・数字・記号	-4																													
順番が3つ以上連続する文字・数字・記号	-0																													
パスワード再入力	<input type="password"/>																													

パスワードは8文字以上32文字以下に指定してください。

※パスワードの入力可能な文字数や使用可能な文字の種類はサイトによって異なる場合があります。

11.2.3. Alias 設定

11.2.3.1. Alias 設定

既存の ID (アカウント)とは別に ID を1つ登録できる機能です。

[オプション] >> 個人情報の変更 >> Alias 設定 から Alias の設定画面へ移動します。

「変更 Alias」欄に Alias として利用したい ID を入力し、 をクリックすると Alias が追加できます。

個人情報の変更

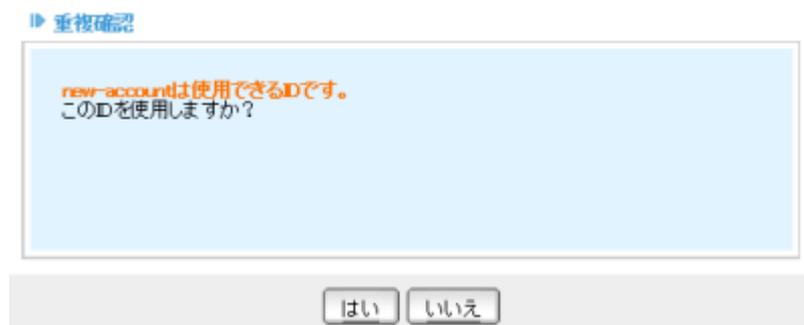
送信情報変更	パスワードの変更	Alias設定
現在 Alias	設定されているAliasがありません。	
変更 Alias	<input type="text" value="new-account"/> @example.co.jp <input type="button" value="重複確認"/>	

11.2.3.2. 重複確認

新しく利用したい Alias の ID が既に登録されているかどうか確認できます。

変更 Alias 欄に Alias として利用したい ID を入力し、**重複確認** をクリックすると確認できます。

確認後、**はい** ボタンをクリックすると Alias が追加できます。



入力した ID が既に使用されている場合は、別の ID を入力し、**重複確認** をクリックした後、**はい** をクリックすると Alias が追加できます。



11.3. 受信拒否

受信したくないメールアドレス、またはIPアドレスを登録して、該当したメールを SPAM フォルダへ振り分ける機能です。

受信拒否に登録したメールアドレス、または IP アドレスからメールが送られた場合、受信側では一度メールを受信した後に SPAM フォルダへ振り分けますので、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたことを示すコードを返します。

11.3.1. 受信拒否メールアドレス/IP アドレスの追加

[オプション >> 受信拒否] から受信拒否の設定画面へ移動します。

「受信を拒否するメールアドレス及び IP」欄にメールアドレス、または IP アドレスを入力して **> 追加** をクリックします。

受信拒否機能では、登録されたメールアドレスと IP アドレスは完全一致で判別するので、追加するとき「*@example.com」のようにワイルドカードは使用できません。

受信拒否

受信を拒否するメールアドレス及びIP

表示するリスト数

<input type="checkbox"/>	メールアドレス及びIP	登録日	修正	削除
<input type="checkbox"/>	spamer@example.com	2014/11/28 18:32		
<input type="checkbox"/>	10.20.30.40	2014/11/28 18:32		
<input type="checkbox"/>	spamer@example.ne.jp	2014/11/28 18:31		

11.3.2. 受信拒否リストの修正・削除

受信拒否の設定画面へ移動後、リストから修正したいメールアドレス及びIPの修正アイコンをクリックし、修正した後、をクリックします。

リストから削除したいメールアドレス及びIPの削除アイコンをクリック、または、リストの左端にあるチェックボックスにチェックを入れて、をクリックすると、削除することができます。

は、受信拒否リストに登録されているすべてのメールアドレス及びIPを削除することができます。

11.3.3. 受信したメールから受信拒否リストに追加

受信メールの本文表示画面で、 のプルダウンの中から、 [受信拒否] をクリックすると、今読んでいるメールの差出人を受信拒否リストに直接登録することができます。

メールの一覧画面からもメールを選択して、 のプルダウンの中から、 [受信拒否] をクリックすると、選択したメールの差出人を受信拒否リストに直接登録することができます。

11.4. 自動振り分けの設定

新着メールを条件によって振り分けて指定したフォルダに保存する機能です。

自動振り分けの設定をした場合、メールホーム画面の個人メール情報欄の をクリックするか、フォルダをクリックしてメールの一覧画面へ移動する時に、自動的にメールの振り分けが行われます。

11.4.1. 自動振り分けの追加

[\[オプション\] >> 自動振り分けの設定](#) から自動振り分けの設定画面へ移動し、下段の追加欄で必要事項を入力した後、 をクリックすると登録できます。登録した自動振り分けの設定は、上段のリスト欄に追加されます。

自動振り分けの設定

使用	優先順位	保存するフォルダ	条件	修正	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	1	[SPAM]	[X-SPAM-MARK : spam] が含まれる		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	[仕事]	[Subject : 企画書] が含まれる <OR> [Subject : 報告書] が含まれる		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	[プライベート]	[From : user03@example.co.jp] が含まれる		

自動振り分けの設定追加

使用可否	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 使用しない
優先順位	<input checked="" type="radio"/> 一番上に追加 <input type="radio"/> 一番下に追加
保存するフォルダ	受信トレイ フォルダの追加
適用条件	<input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式 に

11.4.2. 使用可否

自動振り分け設定の使用可否を選択します。自動振り分けを使用する場合は「使用」を選択します。
「使用」を選択した場合、リストの使用欄に と表示され、クリックすると使用を に変更することができます。

11.4.3. 優先順位

自動振り分けのルールをリストの優先順位の高い一番上に追加するか優先順位の低い一番下に追加するかを選択します。

リストに追加した後は右上の **優先順位の設定** をクリックすると順位を変更することができます。

11.4.4. 保存するフォルダ

振り分け先のフォルダはプルダウンメニューから選択できます。
また、 から新しくフォルダを作成することもできます。
※新しいフォルダを追加作成した際は、 を一度クリックしてください。
更新することでプルダウンメニューに表示されます。

11.4.5. 適用条件

条件設定を複数追加した場合、**[OR]**または**[AND]**で条件に該当するメールのみ自動振り分けを行います。

11.4.6. 条件設定

条件を設定することで、該当するメールに対してのみ自動振り分けを行います。
“**一般式**”または“**正規式**” (正規表現)を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。
直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。
条件内容を入力した後、“**一般式**”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー(が含まれる、が含まれない、

など)から選択します。また、“**一般式**”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“**正規式**”の場合は区別しません。

+ 条件追加 をクリックすると条件設定欄が追加表示され、10 個まで条件を追加することができます。

11.4.7. 優先順位の設定

自動振り分けリストの優先順位の変更はリスト右上の **優先順位の設定** をクリックすると、「自動振り分けの優先順位設

定」画面が別ウインドウで開くので、順位を変更した後に **確認** をクリックしてください。



11.4.8. 手動振り分け

リストの上部に表示されている **手動で振り分けする** にチェックを入れると、メールホーム画面の **GO** やフォルダをク

リックしてメールの一覧画面へ移動する時に、新着メールの自動振り分けは行わなくなり、メール一覧画面の **その他の操作** ▼

のプルダウンメニューの中に、**選択振り分け**と**全体振り分け**が追加表示されます。但し、送信トレイ、下書き、予約送信、SPAM のフォルダ内のメールは手動振り分けできないので、表示されません。メール一覧画面で、振り分けたいメールを選択した後、

その他の操作 ▼ の**選択振り分け**をクリックすると、以下のように別ウインドウが表示されますので、振り分けするメールの対

象期間も指定してください。期間を指定した後、**実行** をクリックすると振り分けが行われます。“全体”は振り分け対象のメール

の中ですべての期間という意味になります。振り分け対象のメール数が多い場合は完了するまでに時間が掛かる場合があります。

全体振り分けは、フォルダ内のすべてのメールを対象に、自動振り分けの設定の条件に従って各フォルダへ振り分けます。

○ [受信トレイ] 手動振り分け

期間を指定して[実行]ボタンを押してください。

1日前 7日前 30日前 日付指定 全体

全ての期間を対象にします。

手動で振り分けする にチェックを入れていても、**[オプション] >> POP3 設定**の**自動振り分け設定の適用**で「はい」を選択している場合、その設定の POP3 サーバから受信したメールは自動振り分けされます。

11.4.9. 振り分けの修正・削除

自動振り分けの設定画面へ移動後、リストから修正したい振り分け設定の修正アイコン(🔧)をクリックし、修正した後、

をクリックします。

リストから削除したい振り分け設定の削除アイコン(🗑️)をクリックすると、削除することができます。

11.5. POP3 設定

外部の POP3 サーバからメールを取り込む機能です。

POP3 サーバや ID などの登録すると、外部のメールサーバ(プロバイダのメールサーバやフリーメールなど)に届いたメールを取り込み、Web メール の画面上で閲覧したり、返事を書くことができます。但し、外部のメールサーバが POP3 に対応している必要があります。

11.5.1. POP3 メールアカウントの追加

1. **[オプション] >> POP3 設定**から POP3 の設定画面へ移動します。
2. **[POP3 サーバ]**欄には、プロバイダ等から指定された POP3 サーバ名を入力します。
3. **[ID]**欄には、プロバイダ等から指定された ID(メールアカウント名)を入力します。
4. **[パスワード]**欄には、プロバイダ等から指定されたパスワード(メールパスワード)を入力します。
5. **[サーバ接続の制限時間(秒)]**欄には、サーバへの接続時の最大待ち時間を指定します。

※通常は初期値のままご利用ください。誤った値を設定すると、通信に支障が出る場合があります。

6. **[ポート]**欄には、POP3 サーバの接続ポート番号を指定します。

※通常は初期値の 110 番ポートのままご利用ください。サーバ側で SSL に対応している場合は、**[SSL 使用]**にチェックを入れてご利用ください。「SSL 使用」にチェックを入れると 995 番ポートに自動的に切り替わります。

7. 「保存するフォルダ」欄には、POP3 サーバから受信したメールを保存するフォルダを指定します。プルダウンメニューから既存のフォルダ名を指定するか、「フォルダ追加」をクリックして新しくフォルダを作成することもできます。
 ※新しくフォルダを作成すると、フォルダ一覧のプルダウンメニューに追加して表示されるようになります。
8. 「コピーを置く」欄には、POP3 サーバからメールを受信したあとに、受信したメールをサーバに残しておくか、削除するかを指定します。
9. 「APOP の認証使用」欄には、POP3 サーバからメールを受信する際に、送信するパスワードを暗号化するかしないかを指定します。
10. 「自動振り分け設定の適用」欄には、POP3 サーバからメールを受信する際に、「オプション」>>「自動振り分けの設定」機能を使用してフォルダへ振り分けを行うかどうかを指定します。「はい」を選択している場合、自動振り分け設定画面上で、
 手動で振り分けする にチェックを入れていても、POP3 サーバから受信したメールは自動振り分けされます。

それぞれの項目を設定した後、「サーバ追加」をクリックしてください。

POP3追加

POP3サーバ	pop3server.example.com
ID	user01
パスワード	●●●●●●
サーバ接続の制限時間(秒)	30
ポート	110 <input type="checkbox"/> SSL使用
保存するフォルダ	受信トレイ <input type="button" value="フォルダ追加"/>
コピーを置く	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
APOPの認証使用	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
自動振り分け設定の適用	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

11.5.2. POP3 メールを受信

「オプション」>>「POP3 設定」から POP3 の設定画面へ移動し、一つの POP3 サーバから受信したい場合には、上段のリストの受信欄の受信という文字をクリックすると、その POP3 サーバからメールを取り込みます。メールを受信したい POP3 サーバのチェックボックスにチェックを入れて、リストの上部の をクリックすると、複数の POP3 サーバからメールを取り込みます。登録したすべての POP3 サーバからメールを受信したい場合には、リストの上部の をクリックします。

11.5.3. POP3 サーバの修正・削除

POP3 の設定画面へ移動後、リストから修正したい POP3 設定の修正アイコン(🔧)をクリックし、修正した後、 をクリックします。
 リストから削除したい POP3 設定の削除アイコン(🗑️)をクリックすると、削除することができます。

11.6. メール転送

受信したメールを、他のアカウント(メールアドレス)に自動的に転送する機能です。
 メール転送機能を利用すると、受信したメールはすべて転送されますので、受信トレイにはメールは残りません。

受信アカウントでもメールを受信し、転送も行いたい場合には、設定画面左上の「**転送メールを自分のフォルダに残す**」にチェックを入れてください。

11.6.1. メール転送の追加

[オプション >> メール転送]からメール転送の設定画面へ移動し、下段のメール転送の追加欄で必要事項を入力した後、**追加**

をクリックすると登録できます。登録した転送設定は、上段のリスト欄に追加されます。

メール転送

使用	転送先メールアドレス	期間	メールサイズ制限	条件	修正	削除
<input type="checkbox"/>	user03@example.co.jp	2014.03.01 ~ 2015.07.01	200KBを超えると拒否	拒否		
<input type="checkbox"/>	user02@example.co.jp	2014.01.01 ~ 2014.12.31	1024KBを超えると拒否	Subject: example.co.jpが含まれる		

メール転送の追加

使用可否: 使用 使用しない

転送先メールアドレス: user04@example.co.jp

期間設定: 年: [] 月: [] 日から 年: [] 月: [] 日まで

メールサイズ制限: 使用しない 転送拒否 制限サイズ転送

メールサイズ設定: [] KByte

処理方法: OR AND

条件設定: 一括式 正規式

Subject: [] に [] が含まれる

※送信者が転送禁止したメールは、転送されません。

11.6.2. 使用可否

メール転送の使用可否を選択します。メール転送を使用する場合は「使用」を選択します。

「使用」を選択した場合、リストの使用欄に **ON** と表示され、クリックすると使用を **OFF** に変更することができます。

11.6.3. 転送先メールアドレス

転送する宛先(メールアドレス)を入力します。

11.6.4. 期間設定

期間を指定した場合、その期間だけメール転送が行われ、期間が過ぎればメール転送は行われません。

11.6.5. メールサイズ制限

受信したメールのサイズからメールの転送を制限します。

“**使用しない**”を選択した場合、メールのサイズによる制限をせずに転送を行います。

“**転送拒否**”を選択した場合は、メールサイズ設定で指定したサイズを超えたメールは転送を行いません。

“**制限サイズ転送**”を選択した場合は、メールサイズ設定で指定したサイズを超えたメールは、指定したサイズまでの内容を転送します。

例えば、100KByteに指定した場合、本文が100KByteを超えたメールは100KByteを超えた本文部分を切り落として転送します。

ファイルの添付により100KByteを超過する場合は、添付ファイルを切り落として転送します。

11.6.6. メールサイズ設定

メールサイズ制限で“転送拒否”または“制限サイズ転送”を選択した場合にサイズを指定します。指定したサイズを超過した場合、メールの転送を制限します。

11.6.7. 処理方法

条件設定を複数追加した場合、[OR]または[AND]で条件に該当するメールのみ転送を行います。

11.6.8. 条件設定

条件を設定することで、該当するメールに対してのみ転送を行います。

“一般式”または“正規式” (正規表現) を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。

直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。

条件内容を入力した後、“一般式”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー（が含まれる、が含まれない、など）から選択します。また、“一般式”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“正規式”の場合は区別しません。

をクリックすると条件設定欄が追加表示され、10 個まで条件を追加することができます。

11.6.9. メール転送の修正・削除

メール転送の設定画面へ移動後、リストから修正したい転送設定の修正アイコン  をクリックし、修正した後、 をクリックします。

リストから削除したい転送設定の削除アイコン  をクリック、または、リストの左端にあるチェックボックスにチェックを入れて、

をクリックすると、削除することができます。

は、転送設定リストに登録されているすべてのメールアドレス及び IP を削除することができます。

12. ログアウト

Web メールを終了する場合や別の ID でログインしたい場合は画面右上の **LOGOUT** をクリックします。



正しくログアウトが行われた場合は次のような画面が表示されます。



引き続き別の ID でログインしたい場合は、**LOG IN** をクリックすると、ログイン画面に移動します。

13. スマートフォン専用画面

13.1. ログイン画面

13.1.1. ログイン

スマートフォンからログイン画面の URL へアクセスするとスマートフォン専用のログイン画面が表示されます。右上にある

LANGUAGE をタップすると、ログイン後の表示言語を日本語、英語、韓国語、中国語の中から選択することができます。次回

も同じIDでログインする場合は、IDとパスワードを入力した後、「ID保存」にチェックを入れてから **ログイン** をタップしてください。

ログイン

日本語

LANGUAGE

日本語 ✓

ENGLISH

한국어

中文

QUALITIA

ID

パスワード

example.co.jp

ID保存

ログイン

| PC画面

13.1.2. PC 画面

右下の“PC画面”の文字をタップすると、フルブラウザ画面へ移動します。ログイン画面の URL へアクセスしたときに PC 画面が表示される場合は、上部の **MOBILE画面** をタップするとスマートフォン専用のログイン画面へ移動します。

MOBILE画面 ▶▶▶

QUALITIA 日本語

WEBMAIL SYSTEM

User ID @ example.co.jp

Password

LOG IN ID保存

QUALITIA © 2015

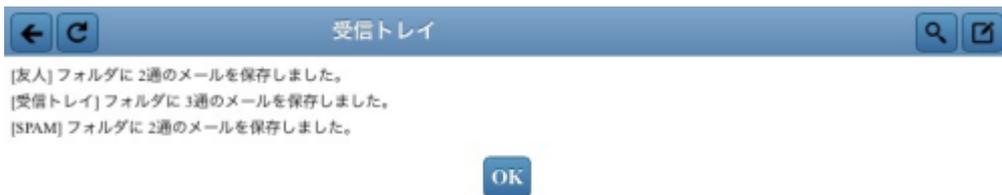
13.2. メール一覧

ログイン直後には受信トレイのメール一覧画面が表示されますが、 をタップするとフォルダー一覧画面へ移動します。フォルダー一覧画面で各フォルダをタップすると、そのフォルダに保存されているメール一覧画面へ移動します。メール一覧画面では、各メールをタップすると、そのメールの本文表示画面へ移動します。



13.2.1. 新着メールの確認

メール一覧画面へ再度移動した場合、または  をタップすると、自動振り分けの設定に従って新着メールが振り分けられます。振り分けられたメールが保存されたフォルダは、画面上部にポップアップで表示されます。ポップアップの内容を確認した後、 をタップしてください。



13.2.2. 選択削除/メール移動/未読にする/既読にする/タグ管理

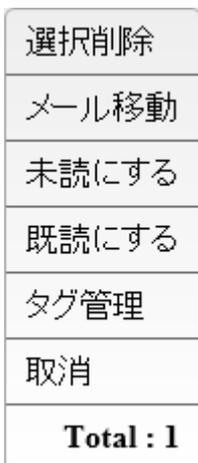
メール一覧画面で各メールのチェックボックスにチェックを入れると、画面右側に選択削除/メール移動/未読にする/既読にする/タグ管理/取消の各機能と選択したメールの合計(Total)が表示されます。但し、フォルダによっては表示されない機能もあります。

選択削除は、チェックしたメールがゴミ箱へ移動されますが、ゴミ箱とSPAMフォルダではチェックしたメールは完全に削除されます。

メール移動は、現在保存されているフォルダ以外のフォルダへメールを移動できます。但し、基本フォルダのうち送信トレイ、下書きへは移動できません。

メールの既読/未読状態を変更したい場合は、**未読にする/既読にする**をタップしてください。選択したメールにタグを付けたい場合は、**タグ管理**をタップしてください。タグ設定の画面に遷移します。

取消をタップすると、チェックボックスのチェックが外れます。



13.2.3. 検索

 をタップすると、メール一覧画面の上部に下記のような検索キーワードの入力欄が表示されます。

キーワードを入力した後、**検索** をタップしてください。入力したキーワードが送信者(From)、宛先(To)、件名(Subject)のいずれかに含まれていると、該当したメールが表示されます。キーワードが英数字の場合は、大文字と小文字、および全角文字と半角文字を区別して検索します。**取消** をタップすると検索キーワードの入力欄が消えます。



13.3. メール作成



をタップするとメール作成画面へ移動します。メール本文表示画面で返信/全員へ返信/転送を選択した場合も同様の画面へ移動します。

取消 下書き メール送信

送信者: "user4" <user4@example.co.jp>

宛先:

Cc:

Bcc:

Reply-To:

件名: アンケート回答のお願い

ファイル添付: ファイル追加

添付サイズ: 0.91MB | 添付回数: 1個

アンケート.xlsx : 0.91MB

アンケート回答のお願い

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引立てに預かり厚く御礼申し上げます。

さて、お客様により一層きめ細やかなサービスをご提供するため、皆様方のご意見を参考にさせていただきたく存じます。お忙しいところ大変恐縮ではございますが、アンケートへのご協力をお願い申し上げます。

なお、当アンケートにご回答いただきましたお客様には、粗品をご用意させていただいております。ご多用中恐れ入りますが、何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

13.3.1. 宛先の追加・削除

宛先、Cc、Bcc にメールアドレスを追加する場合は、宛先、Cc、Bcc 欄をタップしてください。既にメールアドレスが入力されている場合は、メールアドレスの右側をタップすると追加入力できます。メール作成画面の宛先、Cc、Bcc 欄でボタン化されたメールアドレス、または表示名をタップすると、そのメールアドレスを削除できます。

取消 下書き メール送信

送信者: "user4" <user4@example.co.jp>

宛先: user1@example.co.jp

Cc: user1@example.co.jp を削除しますか? はい いいえ

Bcc:

Reply-To:

件名: アンケート回答のお願い

ファイル添付: ファイル追加

添付サイズ: 0.91MB | 添付回数: 1個

アンケート.xlsx : 0.91MB

13.3.2. 取消・下書き・メール送信

取消 をタップするとメール一覧画面へ戻ります。

下書き をタップすると、作成中のメールは下書きフォルダへ保存されます。

メール送信 をタップすると、作成したメールが送信されます。

13.4. メール本文表示

メール一覧画面で、各メールをタップするとメールの内容を確認できます。添付ファイルがある場合は、ダウンロードボタンが表示されます。但し、下書き、送付トレイでメールをタップした場合は、メール作成画面へ移動します。



13.4.1. 返信/全員へ返信/転送/削除/メール移動

メール本文表示画面で  をタップすると、現在表示されているメールに対して、返信/全員へ返信/転送/削除/メール移動の機能が下記のように表示されます。**返信**は、From アドレスのみが、**全員へ返信**では From および Cc のアドレス全員が入力された状態で、それぞれメール作成画面へ移動します。**転送**は本文が引用されて添付ファイルが元のメールにある場合は添付された状態でメール作成画面へ移動します。

返信
全員へ返信
転送
削除
メール移動
タグ管理

13.4.2. 前後のメール確認



は現在表示されているメールの前後に受信したメールの本文表示画面へ移動できます。

13.4.3. 添付ファイルの確認



をタップすると添付ファイルをダウンロードして閲覧することができます。なお、動画ファイルのダウンロードは端末に依存します。

13.5. フォルダー一覧

現在のフォルダ情報が表示されます。フォルダ名をタップすると、そのフォルダに保存されたメールの一覧画面へ移動します。フォルダ名の右側に表示されている数字は、未開封のメール数を意味します。但し、送信トレイ、下書きはフォルダ内に保存されているメール数を意味します。

フォルダー一覧	
受信トレイ	5
追加フォルダ01	2
追加フォルダ02	
送信トレイ	1
送信済み	
下書き	2
ゴミ箱	3
SPAM	15
追加フォルダ03	

13.6. ログアウト

ログアウトする場合は、画面左下にある **ログアウト** をタップしてください。